

**ZARZĄDZENIE NR 664/2024
STAROSTY KARTUSKIEGO**

z dnia 12 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Kartuzach zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako narzędzia podstawowego do wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz § 39 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn.zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, zwanym dalej „Urzędem” jest teleinformatyczny system elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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.

2. Oprogramowaniem służącym wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Starostwie Powiatowym w Kartuzach jest system firmy Podlaski Urząd Wojewódzki EZD PUW.

3. Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, którym jest wykaz klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, zwanego dalej „JRWA”, wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw, które określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 3, podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny.

5. Wyjątki od systemu elektronicznego ustala się dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kartuzach oraz wszystkich pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1. W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się zasady obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do wykonywania czynności kancelaryjnych przy pomocy systemu EZD, zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia i nadanymi uprawnieniami

§ 3. 1. Tworzy się stanowisko administratora systemu EZD, do którego zadań należy będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu EZD pod względem merytorycznym i w tym celu przeprowadzanie bieżącej kontroli,
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu w zakresie obsługi systemu EZD,
- 3) proponowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w systemie EZD,
- 4) bieżąca współpraca z pracownikami Kancelarii oraz Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych,
- 5) wprowadzanie zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu.

2. W razie nieobecności administratora systemu EZD powyższe obowiązki przejmują informatycy – pracownicy Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. 1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, Dyrektorzy komórek organizacyjnych/Samodzielne stanowiska są zobowiązani do przekazania wniosku o ustalenie wyjątku do Koordynatora czynności kancelaryjnych – wyznaczonego w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.

2. Z dokumentacją spraw niezakończonych, z klas wskazanych jako wyjątki od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym, aż do zakończenia sprawy.

§ 5. 1. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i JRWA, zobowiązuje się Dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- 1) uzgadniania na bieżąco z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań,
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
- 3) informowania Koordynatora Czynności Kancelaryjnych o wdrażanych w kierowanych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych lub o obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikających z przepisów prawa.

§ 6. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Kartuskiego.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2024r.

S T A R O S T A

/-/ Bogdan Łapa

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W STAROSTWIE POWIATOWYM W KARTUZACH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zasady obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Kartuzach określają:

- 1) sposób postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą ze Starostwa Powiatowego w Kartuzach,
- 2) sposób postępowania z dokumentacją dotyczącą spraw prowadzonych jako wyjątki od systemu podstawowego określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia jako sprawy prowadzone w sposób tradycyjny,
- 3) sposób wykorzystania systemu EZD jako narzędzia informatycznego przy obiegu korespondencji,
- 4) sposób postępowania z korespondencją wewnętrzną,
- 5) zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD,
- 6) zasady postępowania w przypadku zastępstwa,
- 7) zasady działania składów chronologicznych.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kartuskiego,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
- 3) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć, wydziały, referaty oraz inne struktury działające w urzędzie w oparciu o regulamin organizacyjny,
- 4) instrukcji kancelaryjnej (IK) – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn.zm.),
- 5) systemie EZD – należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system teleinformatyczny autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku – EZD PUW do elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, wysyłki dokumentów w wersji elektronicznej,
- 6) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do 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,
- 7) Dzienniku korespondencyjnym – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd jako jeden rejestr dla całego Urzędu,
- 8) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego,
- 9) Profilu zaufanym - bezpłatnej metodzie potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji. Profil zaufany działa jak odręczny podpis. Można dzięki niemu wysłać przez Internet dokumenty i wnioski do różnych urzędów (np. wnieść podanie, odwołanie, skargę). Profil Zaufany potwierdza tożsamość Obywatela — podpis potwierdzony profilem zaufanym, podobnie jak kwalifikowany podpis elektroniczny, skutecznie zastępuje w kontaktach z podmiotami publicznymi podpis własnoręczny,

- 10) naturalnym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
- 11) odwzorowaniu cyfrowym (skan) – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 12) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
- 13) udostępnieniu – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD pozwalającą komórce organizacyjnej, współpracującej przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie udostępnić sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniana tym komórkom oraz w jakim trybie (do odczytu lub do edycji),
- 14) przekazaniu – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD pozwalającą przekazać zawartość sprawy osobie wskazanej,
- 15) kopii wewnętrznej – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD, pozwalającą utworzyć kopię pisma w celu przekazania do wielu odbiorców oraz umożliwiającą innej komórce organizacyjnej założenie odrębnej sprawy,
- 16) Kancelarii – należy przez to rozumieć punkty kancelaryjne w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kartuzach zajmujące się realizacją zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej, rejestracją wszystkich pism wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowaniem przyjmowanej korespondencji, przekazywaniem korespondencji do właściwych Wydziałów i komórek Urzędu, koordynowanie pracy gońców, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu.

§ 2. 1. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

2. Korespondencja wpływająca przez system EZD nie podlega rejestracji w systemie tradycyjnym tj. w dziennikach korespondencyjnych.

3. System EZD wykorzystywany będzie do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji:

- 1) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
- 2) dekretacji dokumentów,
- 3) prowadzenia spisu spraw,
- 4) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia, poprzez dołączenie istniejących dokumentów elektronicznych i skanowanie dokumentów papierowych,
- 5) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz urzędu,
- 6) prowadzenia rejestrów,
- 7) obsługi korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 8) elektronicznego podpisywania korespondencji w systemie EZD,
- 9) wysyłania korespondencji elektronicznej.

Rozdział 2. REJESTRACJA KORESPONDENCJI

§ 4. 1. Korespondencję kierowaną i wpływającą do Urzędu, bez względu na formę w jakiej została złożona, przyjmuje, sortuje i wprowadza do systemu EZD Kancelaria.

2. Rejestrowanie korespondencji w systemie EZD i wykonanie odwzorowania cyfrowego (skanowania) przesyłek wpływających do Urzędu mogą dokonywać również komórki organizacyjne Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu i skonfigurowaniu uprawnień przez Administratora Systemu EZD.

3. Petent/Klient ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innej komórce organizacyjnej Urzędu, jednakże pracownik przyjmujący korespondencję w komórce, w celu jej zarejestrowania rejestruje ją samodzielnie w systemie EZD lub przekazuje korespondencję do Kancelarii.

4. Przesyłki w wersji elektronicznej dostarczane bezpośrednio do pracowników są samodzielnie rejestrowane przez tych pracowników lub przekazywane do Kancelarii w celu dokonania rejestracji w systemie EZD przez pracownika Kancelarii.

5. Korespondencja przesyłana za pośrednictwem platformy ePUAP/e-Doręczeń jest zintegrowana z systemem EZD i rejestrowana przez pracownika Kancelarii.

6. Przyjmując korespondencję pracownik Kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) potwierdza odebranie korespondencji z poczty lub firmy kurierskiej,
- 2) na prośbę składającego potwierdza otrzymanie pisma stawiając pieczętkę wpływu,
- 3) otwiera korespondencję (jeśli jest w kopercie),
- 4) rejestruje w systemie EZD wpływające dokumenty uzupełniając wszystkie wymagane dane dokumentu,
- 5) przydzielony przez system numer rejestrowanego dokumentu nanosi na wersję papierową następnie skanuje dokument załączając go jako załącznik do rejestrowanej korespondencji,
- 6) na bieżąco sprawdza w systemie EZD czy wpłynęły dokumenty z systemu zewnętrznego ePUAP/ e-Doręczeń lub podłączonej skrzynki email, jeśli dokumenty wpłynęły dokonuje rejestracji dokumentów wraz z załącznikami w systemie EZD,
- 7) rejestruje w systemie EZD dokumenty finansowe typu Faktura, Rachunek.

8. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia, itp.),
- 2) zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe, itp.,
- 3) zwrotne potwierdzenia odbioru, na których przystawia się datę wpływu do Urzędu, zwrotki są skanowane przez pracownika Kancelarii i dołączane do akt sprawy,
- 4) sprawy pracownicze, które trafiają na stanowisko Inspektora ds. kadr,
- 5) inna korespondencja niemająca cech dokumentu.

9. Skanowaniu nie podlegają:

- 1) dokumenty zawierające dane osobowe szczególnej kategorii (tzw. wrażliwe/chronione –np. wnioski o zasiłki zdrowotne nauczycieli lub wniosek o skierowanie do kształcenia specjalnego),
- 2) dokumenty trwale zszyte (np. pisma zbindowane, itp.) – skanowaniu podlega 1 strona lub pismo przewodnie z dopiskiem: „*odwzorowanie niepełne*” lub rejestrowane w trybie „*bez odwzorowania*”,
- 3) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
- 4) dokumenty w formacie większym niż A4,
- 5) korespondencja zawierająca więcej niż 30 stron – w takim przypadku do EZD wprowadzane jest wyłącznie pismo przewodnie z dopiskiem: „*odwzorowanie niepełne*” lub rejestrowane w trybie „*bez odwzorowania*”,

10. Nie jest otwierana korespondencja, która:

- 1) jest przesyłką wartościową przekazywaną za pokwitowaniem,
- 2) jest oznaczona jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie konkursów, naborów, przetargów,
- 3) stanowi korespondencję dotyczącą oświadczeń majątkowych,
- 4) opatrzona jest klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” lub „tajemnica skarbową”, do których stosowane są inne przepisy,

5) oznaczona jest imiennie z zastrzeżeniem „do rąk Własnych”, „tylko do wiadomości”.

11. Pisma wpływające do Urzędu za pomocą systemu ePUAP/ e-Doręczeń oraz e-mailem, bez wydrukowania rejestruje się w EZD.

12. Podania składane ustnie do protokołu po ich zaprotokołowaniu lub korespondencję stanowiącą akta sprawy, wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.

13. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

14. Dokumenty związane z realizacją umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych rejestrowane są w systemach przeznaczonych do obsługi tych projektów, określanych każdorazowo przez instytucję udzielającą finansowego wsparcia, w zakresie przewidzianym w umowie o dofinansowanie projektu.

15. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej (w tym wydziałowe):

1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);

2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);

3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

Rozdział 3. DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów papierowych (*tzw. dekretacja zastępcza*) oraz w systemie EZD.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych wpływających przez ePUAP/e-Doręczenia dekretacja odbywa się bezpośrednio w systemie EZD.

3. Korespondencję kierowaną imiennie do Starosty Kartuskiego, Wicestarosty oraz Etatowego Członka Zarządu pracownik Kancelarii przekazuje odpowiednio do dekretacji Sekretarzowi Powiatu. W przypadku nieobecności Sekretarza Powiatu korespondencję przekazuje się do dekretacji bezpośrednio do osób wskazanych w zdaniu pierwszym.

4. W Urzędzie obowiązuje dwustopniowy system dekretacji:

1) do dyrektorów wydziałów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy,

2) do pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.

6. Po zarejestrowaniu i wprowadzeniu korespondencji do systemu EZD, bezpośrednio do komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia sprawy przekazywane są sprawy wymienione w załączniku do niniejszych zasad obiegu korespondencji.

7. Komórka Urzędu wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę komórki wiodącej), pozostałe komórki otrzymują skan pisma w systemie elektronicznym.

8. Korespondencję skierowaną do niewłaściwej komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do osoby dekretującej.

Rozdział 4. SYSTEM EZD NA STANOWISKACH PRACY

§ 6. 1. Pracownicy otrzymują korespondencję w systemie EZD poprzez dekretację od swojego przełożonego lub jako dokumenty do wglądu lub akceptacji od innych pracowników.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w systemie EZD,

2) weryfikują prawidłowość podpisu dokumentu elektronicznego,

- 3) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA w systemie EZD,
- 4) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
- 5) przygotowują projekt odpowiedzi/ decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej,
- 6) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,
- 7) dołączają pismo do teczek aktowej,
- 8) wysyłają odpowiedź do adresata,
- 9) korespondencję otrzymaną niewłaściwie, niezwłocznie zwracają do osoby dekretującej.

3. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub papierowy) przebiegu jej załatwiania i rozstrzygnięcia.

4. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):

- 1) na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 2) z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej, niezwiązanej z żadnym dokumentem.

5. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD akt sprawy do bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego przez przełożonego pracownika.

6. Pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy w przypadku zakończenia sprawy prowadzonej elektronicznie lub tradycyjnie, odnotowuje ten fakt w systemie EZD wybierając opcję „zakończ”.

7. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie EZD oraz zarejestrowanych spraw w systemie, wymagane jest nadawanie nazw, tytułów i innych danych w sposób jednoznacznie określający dokument oraz sprawę.

8. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik czyni to w uzgodnieniu z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych oraz administratora systemu EZD.

9. W przypadku nowych zadań w komórce organizacyjnej, dobieranie właściwych klas z JRWA do załatwianych spraw dokonywane jest w porozumieniu i za zgodą Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.

§ 7. 1. Dokumenty wychodzące rejestrowane w systemie EZD (naturalne dokumenty elektroniczne rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących) bez względu na sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie podpisywane są przez osobę upoważnioną, przy użyciu podpisu elektronicznego.

2. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny oraz przy wysyłce w sposób tradycyjny po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 następuje wydruk dokumentu z systemu EZD. Drukuje się co najmniej dwa egzemplarze pisma, z odpowiednim zastosowaniem art. 39³ kodeksu postępowania administracyjnego wraz z uwierzytelnieniem podpisu (wydruk z systemu EZD), z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest do wysyłki, a drugi w celu włączenia do akt sprawy.

3. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny, przy wysyłce za pomocą środków komunikacji elektronicznej po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 drukuje się co najmniej jeden egzemplarz z odpowiednim zastosowaniem art. 39³ kodeksu postępowania administracyjnego wraz z uwierzytelnieniem podpisu (wydruk z systemu EZD) w celu włączenia do akt sprawy.

4. Odbiór osobisty korespondencji wychodzącej odbywa się za pomocą zaznaczenia „odbiór osobisty” w systemie EZD.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydrukowanie i odręczne podpisanie jednego egzemplarza pisma wytworzonego w formie elektronicznej. Miejszem właściwym do przechowywania tego rodzaju dokumentów jest skład chronologiczny dokumentów wychodzących. Obowiązkiem osoby dokonującej wydruku dokumentu jest umieszczenie na nim numeru identyfikującego z systemu EZD (numer ID dokumentu).

6. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

7. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydruk oraz właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Korespondencja dostarczona do kancelarii w celu wysyłki musi być zaadresowana oraz posiadać kod na kopercie wygenerowany z systemu EZD.

Rozdział 5.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SKŁADACH CHRONOLOGICZNYCH

§ 8. 1. Składy chronologiczne (SCH) zostały utworzone w celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej i dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (Dokumentacji) dla spraw prowadzonych w systemie EZD w sposób elektroniczny zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

2. SCH dzieli się na:

1) dokumentacja przychodząca:

- a) skład chronologiczny dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo - symbol SCHP,
- b) skład chronologiczny niepełny dla dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo - symbol SCHN,
- c) skład chronologiczny informatycznych nośników danych - symbol SCHE;

2) dokumentacja wychodząca – symbol SCHW,

3. SCH są prowadzone i zarządzane przez Kancelarię i znajdują się w pomieszczeniach Kancelarii.

4. SCH wypożyczają, wydają oraz przyjmują zwroty wypożyczonej Dokumentacji codziennie w godzinach pracy Urzędu.

5. W każdym SCH gromadzone są osobno: dokumentacja całkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHP), niecałkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHN), nośniki informatyczne (SCHE), wraz z załącznikami do tej dokumentacji i dokumentacja wychodząca (SCHW).

§ 9. 1. Dokumentacja wpływająca do Urzędu, po zarejestrowaniu w systemie EZD przekazywana jest ścieżką dekretacji do pracowników merytorycznych.

2. Pracownik kancelaryjny otrzymując dokument który będzie rozpoczynał procedowanie sprawy w sposób elektroniczny zgodnie z symbolem klasyfikacji JRWA z załącznika nr 2, ma obowiązek w ciągu 3 dni roboczych dostarczyć dokument do Kancelarii która prowadzi skład chronologiczny, wcześniej dokonując jego rejestracji w SCH.

3. Po tym okresie dokumentacja papierowa przechowywana jest wyłącznie we właściwym składzie chronologicznym.

4. Zwrotne potwierdzenie odbioru(zwrotki ZPO) w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD są rejestrowane przez pracownika Kancelarii w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) oraz przechowywane w SCH.

5. Zwrotne potwierdzenia odbioru prowadzone elektronicznie w sprawach w EZD muszą posiadać kod kreskowy lub inny kod generowany z systemu EZD.

§ 10. Do obowiązków pracowników prowadzących SCH należy:

1) sprawdzanie na bieżąco zarejestrowanych przez pracowników merytorycznych dokumentów w SCH i jeśli nie zostały one do składu dostarczone to wyegzekwowanie dostarczenia dokumentów od pracowników,

2) rejestrowanie dokumentów we właściwym SCH,

3) chronologiczne ułożenie Dokumentacji według następujących po sobie numerów (ID dokumentu) w odpowiednim składzie (Dokumentacji przychodzącej lub wychodzącej) zgodnie z ich rodzajem SCHP, SCHN lub SCHE w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach (segregatorach),

4) dbałość o właściwe oznakowanie pudeł (segregatorów), na których umieszczane są w widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanej w nich Dokumentacji,

5) ochrona przechowywanej Dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą,

6) wypożyczanie Dokumentacji na podstawie składanych zamówień w systemie EZD,

7) wyrejestrowanie całości Dokumentacji na potrzeby wysyłki lub na potrzeby sprawy tradycyjnej,

- 8) wydawanie wycofywanych załączników lub drugiego egzemplarza dokumentów (zawartych w Dokumentacji) na podstawie zamówień składanych w systemie EZD,
- 9) ponowna rejestracja we właściwym SCH Dokumentacji wycofanej w części,
- 10) przyjmowanie zwracanej Dokumentacji do właściwego SCH.

§ 11. Do obowiązków pracowników merytorycznych, którzy rejestrują, przekazują, wypożyczają, wyrejestrowują lub zwracają Dokumentację do SCH należy:

- 1) rejestracja dokumentu w SCH,
- 2) weryfikacja kompletności Dokumentacji tj. sprawdzenia ilości stron odbieranych/przekazywanych dokumentów w stosunku do ilości zapisanej w systemie EZD,
- 3) dostarczenie zarejestrowanego dokumentu SCH do Kancelarii gdzie mieści się SCH.
 4. Pracownik wypożyczający jest całkowicie odpowiedzialny za stan zwracanego dokumentu.
 5. Zapewnienie kompletności Dokumentacji przy zwrocie.
 6. Przed wypożyczeniem Dokumentacji powiązanej ze sprawą prowadzoną w systemie elektronicznym (w przypadku Dokumentacji przychodzącej), utworzenie sprawy na podstawie otrzymanego odwzorowania lub dołączenie odwzorowania do istniejącej sprawy.
 7. Ustalenie sposobu odebrania Dokumentacji (zamówienie) z Kancelarii dokonuje się przy pomocy komunikatora (odbiór osobisty czy za pośrednictwem wybranej osoby z informacją o ID Dokumentacji do odebrania) lub korzystając z właściwych funkcji systemu.

Rozdział 6. PROCEDURA AWARYJNA

§ 12. 1. Informatycy zatrudnieni w Wydziale Organizacyjnym zapewniają ciągłość pracy systemu EZD pod kątem informatycznym.

2. O wystąpieniu awarii pracownicy informują bezpośredniego przełożonego, który przekazuje tę informację Administratorowi systemu EZD.

3. Informację o wystąpieniu awarii w systemie EZD Informatyk przekazuje w formie wiadomości do wszystkich pracowników za pośrednictwem narzędzi w sieci teleinformatycznej.

4. Do czasu usunięcia awarii pracownicy Kancelarii przygotowują skany dokumentów w celu ich wprowadzenia do systemu EZD po usunięciu awarii.

5. Jeśli awaria systemu EZD nie będzie do usunięcia w ciągu 24 godzin to pracownicy kancelarii rejestrują dokumenty w awaryjnym dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie papierowej, a po usunięciu awarii są zobowiązani do wprowadzania do systemu EZD wszystkie dokumenty z awaryjnego dziennika korespondencyjnego.

6. Pracownicy prowadzący sprawy w systemie EZD do czasu usunięcia awarii załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.

7. Po usunięciu awarii pracownicy prowadzący sprawy w formie elektronicznej skanują i uzupełniają w systemie EZD dokumenty zgromadzone w systemie tradycyjnym.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach dotyczących użytkownika systemu EZD, nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Sekretarz Powiatu Kartuskiego.

Korespondencja wpływająca do Starostwa Powiatowego w Kartuzach przekazywana bezpośrednio na Wydziały

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (R)

1. Wnioski o wydanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego
2. Wnioski o wydanie zaświadczenia o tzw. lasach
3. Wnioski o rejestrację jachtów i innych jednostek pływających
4. Wnioski o wydanie informacji dot. konieczności uzyskania decyzji o wyłączeniu gruntu z produkcji rolnej.

Wydział Geodezji (G)

1. Zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych
2. Akty notarialne
3. Zawiadomienia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
4. Zawiadomienia z gmin o nadaniu adresów oraz numerów porządkowych
5. Wnioski o założenia konta w Portalach
6. Wnioski o wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów
7. Wnioski o dane z rejestru publicznego
8. Prawomocne orzeczenia Sądu
9. Wnioski o wydanie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
10. Wnioski o aktualizację adresu właściciela nieruchomości
11. Wnioski o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia ternu
12. Zgłoszenie prac geodezyjnych
13. Zawiadomienia o stwierdzeniu zniszczenia, uszkodzenia, przemieszczenia znaku geodezyjnego
14. Ostateczne decyzje administracyjne
15. Wnioski o wydanie zaświadczenia z ewidencji gruntów i budynków.

Wydział Finansowy (F)

1. Prośby naszych jednostek budżetowych o wydanie zaświadczeń i oświadczeń
2. Wnioski jednostek o zmianę planu
3. Pisma z PCPR dotyczące bieżących rozliczeń z PFRON
4. Wnioski klientów o zwroty opłat, nadpłat, mylnych wpłat

Wydział Organizacyjny (O)

1. Informacja o stanie mienia komunalnego
2. Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa
3. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy
4. Pisma dotyczące płatności energii, gazu, ZEC, KPWiK (wszystkie media).

Archiwum Zakładowe (AZ)

1. Wnioski o udostępnienie dokumentów z archiwum zakładowego, kwerendy archiwalne
2. Pisma dotyczące ubezpieczenia mienia.

Wydział Komunikacji (D)

1. Wnioski o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów wielkotonażowych, w tym pojazdów

ponadnormatywnych

2. Wnioski o zatwierdzenie/zaopiniowanie projektów stałej/czasowej organizacji ruchu
3. Wnioski o wydanie zgody na zajęcie pasa drogowego
4. Cała korespondencja dot. transportu drogowego, praw jazdy oraz rejestracji pojazdów

Wydział Budownictwa (B)

1. Wniosek o pozwolenie na budowę (PB-1)
2. Zgłoszenie budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego (PB-2a)
3. Zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych (PB-2)
4. Wniosek o pozwolenie na rozbiórkę (PB-3)
5. Zgłoszenie rozbiórki (PB-4)
6. Wniosek o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu (PB-6)
7. Wniosek o wydanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę (PB-7)
8. Wniosek o przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę (PB-9)
9. Wniosek o przeniesienie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu (PB-11)
10. Wniosek o wydanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości (PB-14)
11. Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (PB-18)
12. Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu
13. Wniosek o wydanie i rejestrację dziennika budowy
14. Wniosek o wydanie pozwolenia na budowę tymczasowego obiektu budowlanego (PB-8)
15. Oświadczenie o prawie do zrzeczenia się odwołania od decyzji

Wydział Edukacji, Kultury i Promocji (EK)

1. Arkusze organizacji pracy szkół lub poradni psychologiczno-pedagogicznej
2. Comiesięczna informacja dot. liczby uczniów /wychowanków
3. Wnioski o przyznanie Stypendium Starosty Powiatu Kartuskiego
4. Wnioski dot. awansu zawodowego nauczycieli
5. Wnioski dot. skierowania ucznia do szkoły specjalnej lub ośrodków poza granicami powiatu

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 664/2024

Starosty Kartuskiego

z dnia 12 marca 2024 r.

KATALOG KLAS Z WYKAZU AKT STANOWIĄCYCH WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne/Komórka	Kategoria archiwalna	Sposób prowadzenia
I	II	III	IV	Hasło klasyfikacyjne		
0				ZARZĄDZANIE POWIATEM I JEGO REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe powiatu		
		000		Rada powiatu		
			0000	Organizacja pracy rady powiatu	A	tradycyjnie
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu	A	tradycyjnie
			0002	Sesje rady powiatu	A	tradycyjnie
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	tradycyjnie
			0004	Przewodniczący rady powiatu	A	tradycyjnie
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	tradycyjnie
			0006	Projekty uchwał rady powiatu	A	tradycyjnie
			0007	Uchwały rady powiatu	A	tradycyjnie
			0008	Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie	A	tradycyjnie
		001		Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady powiatu		
			0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	tradycyjnie
			0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	tradycyjnie
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	tradycyjnie
			0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	tradycyjnie
			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	tradycyjnie
			0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A	tradycyjnie
		002		Zarząd Powiatu		
			0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu	A	tradycyjnie
			0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu	A	tradycyjnie
			0022	Posiedzenia Zarządu Powiatu	A	tradycyjnie

		0023	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	tradycyjnie
		0024	Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu	A	tradycyjnie
		0025	Akty normatywne Zarządu Powiatu	A	tradycyjnie
		0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie	A	tradycyjnie
		0027	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu	A	tradycyjnie
	003		Obsługa radnych powiatu		
		0030	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	tradycyjnie
		0031	Kluby radnych powiatu	A	tradycyjnie
		0032	Sprawy osobowe radnych powiatu	BE5	tradycyjnie
		0033	Oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B6	tradycyjnie
		0034	Inne oświadczenia radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B*)	tradycyjnie
		0035	Podnoszenie kompetencji radnych powiatu	BE5	tradycyjnie
	004		Patronat organów powiatu lub starosty powiatowego	A	tradycyjnie
	005		Zawieszenie organów powiatu (zarząd komisaryczny) lub wyznaczanie osób do pełnienia funkcji organów powiatu	A	tradycyjnie
	006		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu	A	tradycyjnie
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	tradycyjnie
	011		Podział terytorialny		
		0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	tradycyjnie
		0111	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	tradycyjnie
	012		Organizacja powiatu		
		0120	Statut powiatu i jego zmiany	A	tradycyjnie
		0121	Organizacja starostw powiatowych	A	tradycyjnie
		0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	tradycyjnie

		0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	tradycyjnie
		0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu	BE5	tradycyjnie
	013		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek	A	tradycyjnie
	014		Systemy zarządzania jakością		
		0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	tradycyjnie
		0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	tradycyjnie
		0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	tradycyjnie
		0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	tradycyjnie
		0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	tradycyjnie
		0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	tradycyjnie
		0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	tradycyjnie
		0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	tradycyjnie
	015		Usprawnianie organizacji starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	tradycyjnie
02			Udział powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski powiatu		
	020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału powiatu w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego powiatu	A	tradycyjnie
	021		Udział powiatu w tworzeniu związków, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	tradycyjnie
	022		Monitorowanie przez powiat działalności związków i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A	tradycyjnie
	023		Nadzór właścicielski powiatu		
		0230	Tworzenie przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	tradycyjnie
		0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	tradycyjnie
		0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	tradycyjnie
03			Współdziałanie powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	tradycyjnie

	031		Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	tradycyjnie
	032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania	A	tradycyjnie
	033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania powiatu i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	tradycyjnie
	034		Działalność powiatu w sprawach zagranicznych		
		0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	tradycyjnie
		0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	tradycyjnie
		0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli powiatu	A	tradycyjnie
		0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	tradycyjnie
	035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	tradycyjnie
		0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	tradycyjnie
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	tradycyjnie
	041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	tradycyjnie
	042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	tradycyjnie
05			Reprezentacja i promowanie powiatu		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania powiatu	A	tradycyjnie
	051		Nadawanie odznaczeń, medali lub tytułów przez powiat	A	tradycyjnie
	052		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	tradycyjnie
		0521	Konferencje prasowe i wywiady	A	tradycyjnie
		0522	Monitoring środków publicznego przekazu	A	tradycyjnie
	053		Promocja powiatu w kraju i za granicą		
		0530	Strategie, programy i plany promocji powiatu	A	tradycyjnie
		0531	Własne akcje promocyjne i reklamowe powiatu	A	tradycyjnie
		0532	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	tradycyjnie

		0533	Materiały promocyjne powiatu i jego jednostek	A	tradycyjnie
		0534	Materiały do serwisu internetowego	A	tradycyjnie
	054		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	tradycyjnie
	055		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	tradycyjnie
	056		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	tradycyjnie
06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych	A	tradycyjnie
	061		Strategie	A	tradycyjnie
	062		Programy	A	tradycyjnie
	063		Planowanie		
		0630	Planowanie na poziomie całego powiatu	A	tradycyjnie
		0631	Planowanie na poziomie całego starostwa	A	tradycyjnie
		0632	Planowanie na poziomie poszczególnych jednostek organizacyjnych w powiecie	A	tradycyjnie
		0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	BE5	tradycyjnie
	064		Sprawozdawczość		
		0640	Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu	A	tradycyjnie
		0641	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A	tradycyjnie
		0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	elektronicznie
		0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	elektronicznie
		0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	tradycyjnie
	065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	tradycyjnie
	066		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	tradycyjnie
07			Legislacja, obsługa prawna powiatu i jego jednostek organizacyjnych		
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	tradycyjnie
	071		Akty prawa miejscowego		
		0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	tradycyjnie
		0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	tradycyjnie
	072		Legislacja		

		0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	tradycyjnie
		0721	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	tradycyjnie
		0722	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	tradycyjnie
		0723	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	tradycyjnie
		0724	Opiniowanie przez powiat i jego jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	BE10	tradycyjnie
		073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	tradycyjnie
		074	Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych	BE10	tradycyjnie
		075	Prowadzenie spraw sądowych		
		0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	tradycyjnie
		0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	tradycyjnie
		076	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	tradycyjnie
		077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	tradycyjnie
1			ZARZĄDZANIE STAROSTWEM POWIATOWYM I JEDNOSTKAMI PODLEGŁYMI POWIATOWI		
	10		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych powiatu	A	tradycyjnie
	11		Gremia kolegialne starostwa i udział przedstawicieli starostwa w obcych gremiach		
	110		Posiedzenia kierownictwa starostwa	A	tradycyjnie
	111		Komisje, zespoły, grupy robocze w starostwie	A	tradycyjnie
	112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	tradycyjnie
	113		Narady (zebrania) pracowników	A	tradycyjnie
	12		Zbiory aktów normatywnych		
	120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	A	tradycyjnie
	121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	tradycyjnie
	13		Informatyzacja		
	130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	tradycyjnie

	131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	tradycyjnie
	132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	tradycyjnie
	133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
		1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	tradycyjnie
		1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	tradycyjnie
		1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	tradycyjnie
		1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	tradycyjnie
		1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	tradycyjnie
	134		Projektowanie i eksploatacja powiatowych stron i portali internetowych	BE10	tradycyjnie
	135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	tradycyjnie
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	tradycyjnie
	141		Informacje niejawne		
		1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	tradycyjnie
		1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	tradycyjnie
		1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	tradycyjnie
	142		Ochrona danych osobowych	BE10	tradycyjnie
	143		Informacja publiczna		
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	tradycyjnie
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	elektronicznie
	144		Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców powiatu	A	tradycyjnie
15			Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
	150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	tradycyjnie
	151		Skargi i wnioski		
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	tradycyjnie

		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	elektronicznie
	152		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	tradycyjnie
16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	elektronicznie
	161		Obsługa kancelaryjna		
		1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	elektronicznie
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	tradycyjnie
		1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	tradycyjnie
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	tradycyjnie
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	tradycyjnie
	162		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
		1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	tradycyjnie
		1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	tradycyjnie
		1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	tradycyjnie
		1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	tradycyjnie
	163		Archiwum zakładowe		
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	tradycyjnie
		1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	elektronicznie
		1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	elektronicznie
		1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	tradycyjnie
		1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	elektronicznie
		1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	elektronicznie
		1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	tradycyjnie
	164		Zbiory biblioteczne w starostwie		
		1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	tradycyjnie

		1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	tradycyjnie
		1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	tradycyjnie
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	tradycyjnie
	171		Kontrole		
		1710	Kontrole zewnętrzne w starostwie	A	tradycyjnie
		1711	Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych	A	elektronicznie
		1712	Kontrole wewnętrzne w starostwie	A	tradycyjnie
		1713	Udział przedstawicieli organów powiatu i starostwa w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	tradycyjnie
		1714	Książka kontroli	BE5	tradycyjnie
	172		Audyt		
		1720	Bieżące akta audytu	A	tradycyjnie
		1721	Stałe akta audytu	A	tradycyjnie
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	elektronicznie
2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ POWIAT I STAROSTWO POWIATOWE		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
	200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	tradycyjnie
		2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	tradycyjnie
		2002	Wykazy etatów	A	tradycyjnie
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	tradycyjnie
		2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	tradycyjnie
			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	tradycyjnie

		2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	tradycyjnie
21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów powiatu i starostwa powiatowego		
	210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	tradycyjnie
	211		Konkursy na stanowiska		
		2110	Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym	B5	tradycyjnie
		2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi	B5	tradycyjnie
	212		Obsługa zatrudnienia		
		2120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa starostwa oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	tradycyjnie
		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników starostwa powiatowego	B5	tradycyjnie
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników starostwa powiatowego	B5	tradycyjnie
		2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	tradycyjnie
		2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	tradycyjnie
	213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników starostwa powiatowego	BE5	tradycyjnie
		2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	tradycyjnie
	214		Staże, wolontariat, praktyki		
		2140	Staże zawodowe	BE10	tradycyjnie
		2141	Wolontariat	BE10	tradycyjnie
		2142	Praktyki	BE10	tradycyjnie
	215		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	tradycyjnie
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	tradycyjnie
	216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	tradycyjnie
		2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	tradycyjnie
		2162	Karanie	B*)	tradycyjnie
		2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	tradycyjnie
	217		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	tradycyjnie
	218		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	tradycyjnie

22		Ewidencja osobowa		
	220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	tradycyjnie
	221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	tradycyjnie
	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	tradycyjnie
	223	Legitymacje służbowe	B5	tradycyjnie
	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	tradycyjnie
23		Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	tradycyjnie
	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	tradycyjnie
	232	Wypadki		
		2320 Wypadki przy pracy	BE10	tradycyjnie
		2321 Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	tradycyjnie
	233	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		2330 Warunki szkodliwe	BE10	tradycyjnie
		2331 Rejestr warunków szkodliwych	B40	tradycyjnie
		2332 Choroby zawodowe	BE10	tradycyjnie
	234	Czas pracy		
		2340 Dowody obecności w pracy	B3	tradycyjnie
		2341 Absencje w pracy	B3	tradycyjnie
		2342 Rozliczenia czasu pracy	B5	tradycyjnie
		2343 Delegacje służbowe	B3	tradycyjnie
		2344 Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	tradycyjnie
	235	Urlopy osób zatrudnionych		
		2350 Urlopy wypoczynkowe	B5	tradycyjnie
		2351 Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	tradycyjnie
		2352 Urlopy bezpłatne	B5	tradycyjnie
	236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	tradycyjnie
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	tradycyjnie
		2401 Służba przygotowawcza	BE10	tradycyjnie
		2402 Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	tradycyjnie
		2403 Doksztalcanie pracowników	B5	tradycyjnie
	241	Sprawy socjalno-bytowe		

		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	tradycyjnie
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	tradycyjnie
		2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	tradycyjnie
		2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	tradycyjnie
		2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	tradycyjnie
	242		Ubezpieczenia społeczne		
		2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	tradycyjnie
		2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	tradycyjnie
		2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	tradycyjnie
		2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	tradycyjnie
		2424	Emerytury i renty	B10	tradycyjnie
		2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	tradycyjnie
	243		Opieka zdrowotna		
		2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	tradycyjnie
		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	tradycyjnie
25			Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji starostwa lub jednostek podległych powiatowi		
	250		Administracja obiektami		
		2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby starostwa lub jednostek podległych powiatowi	A	tradycyjnie
		2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	tradycyjnie
		2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	tradycyjnie
	251		Eksploatacja budynków i lokali przez starostwa lub jednostki podległe powiatowi		
		2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	tradycyjnie
		2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	tradycyjnie
		2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	tradycyjnie
	252		Podatki i opłaty publiczne	B10	tradycyjnie
	253		Ubezpieczenia majątkowe	B10	elektronicznie
	254		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	tradycyjnie
	255		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	tradycyjnie
26			Gospodarka materiałowa		
	260		Zaopatrzenie		
		2600	Źródła zaopatrzenia	B5	tradycyjnie
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	tradycyjnie

	261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	tradycyjnie
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	tradycyjnie
		2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	tradycyjnie
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	tradycyjnie
		2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	tradycyjnie
		2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	tradycyjnie
	262		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	tradycyjnie
	263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	tradycyjnie
		2631	Ewidencja środków transportu	B10	tradycyjnie
		2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	tradycyjnie
		2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	tradycyjnie
		2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	tradycyjnie
		2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	tradycyjnie
27			Zamówienia publiczne		
	270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	tradycyjnie
	271		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	BE5	tradycyjnie
	272		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	tradycyjnie
	273		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	tradycyjnie
3			FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGLYCH POWIATOWI		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
	300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	elektronicznie
	301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	tradycyjnie
	302		Planowanie budżetu powiatu		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu powiatu	BE5	tradycyjnie
		3021	Budżet powiatu i jego zmiany	A	tradycyjnie
		3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	tradycyjnie
		3023	Informacja o stanie mienia powiatu	A	elektronicznie

		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	tradycyjnie
		3025	Propozycje jednostek podległych powiatowi dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	tradycyjnie
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	tradycyjnie
	303		Realizacja budżetu		
		3030	Układ wykonawczy budżetu powiatu	A	tradycyjnie
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5	elektronicznie
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	elektronicznie
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	tradycyjnie
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	elektronicznie
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	elektronicznie
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	tradycyjnie
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	tradycyjnie
	304		Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności starostwa i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5	tradycyjnie
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5	tradycyjnie
		3042	Finansowanie remontów	B5	tradycyjnie
	305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3050	Obsługa finansowa funduszy i środków	B5	tradycyjnie
		3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	tradycyjnie
		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	tradycyjnie
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	tradycyjnie
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	elektronicznie
	306		Emitowanie obligacji		
		3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5	tradycyjnie
		3061	Emitowanie obligacji za granicą	BE5	tradycyjnie
31			Dochody, podatki i opłaty		
	310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	elektronicznie
	311		Zobowiązania podatkowe		
		3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	tradycyjnie

		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	tradycyjnie
	312		Podatki i ich wymiary	B10	tradycyjnie
	313		Opłaty	B10	tradycyjnie
	314		Zaświadczenia		
		3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	tradycyjnie
		3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	tradycyjnie
	315		Inne dochody powiatu		
		3150	Dochody z majątku powiatu	B5	tradycyjnie
		3151	Odsetki	B5	tradycyjnie
		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5	tradycyjnie
		3153	Dotacje	B5	tradycyjnie
		3154	Subwencje	B5	tradycyjnie
	316		Egzekucja i windykacja		
		3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5	tradycyjnie
		3161	Egzekucja administracyjna	B5	tradycyjnie
		3162	Windykacja należności	B5	tradycyjnie
		3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli powiatu u podatników	BE10	tradycyjnie
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	tradycyjnie
		3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	elektronicznie
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	tradycyjnie
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	tradycyjnie
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	tradycyjnie
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	tradycyjnie
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	tradycyjnie
		3222	Rozliczenia	B5	tradycyjnie
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	tradycyjnie
		3224	Uzgodnianie sald	B5	tradycyjnie
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	tradycyjnie
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	tradycyjnie
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	tradycyjnie
		3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	tradycyjnie
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	tradycyjnie

		3231	Listy płac	B50	tradycyjnie
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	tradycyjnie
		3233	Wypłaty diet radnym	B10	tradycyjnie
		3234	Deklaracje podatkowe	B5	tradycyjnie
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	tradycyjnie
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	tradycyjnie
	324		Inwentaryzacja		
		3240	Wycena i przecena	B10	tradycyjnie
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	tradycyjnie
	325		Dyscyplina finansowa		
		3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	tradycyjnie
		3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	tradycyjnie
4			KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY		
	40		Kultura		
	400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	tradycyjnie
	401		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	tradycyjnie
	402		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	tradycyjnie
	403		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	tradycyjnie
	404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		
		4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	tradycyjnie
		4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	tradycyjnie
	41		Zabytki		
	410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A	tradycyjnie
	411		Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A	tradycyjnie
	412		Ochrona zabytków		
		4120	Znakowanie obiektów zabytkowych	A	tradycyjnie
		4121	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	tradycyjnie
		4122	Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	A	tradycyjnie
		4123	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku	A	tradycyjnie

		4124	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków nieruchomych	A	tradycyjnie
		4125	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą zabytków ruchomych	A	tradycyjnie
	413		Społeczni opiekunowie zabytków	BE10	tradycyjnie
	414		Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	tradycyjnie
	415		Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A	tradycyjnie
42			Kultura fizyczna		
	420		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	tradycyjnie
	421		Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	tradycyjnie
	422		Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną		
		4220	Kluby sportowe, związki sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A	tradycyjnie
		4221	Uczniowskie kluby sportowe	A	tradycyjnie
		4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A	tradycyjnie
		4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	tradycyjnie
	423		Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	tradycyjnie
	424		Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	tradycyjnie
	425		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	tradycyjnie
43			System oświaty		
	430		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	elektronicznie
	431		Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	elektronicznie
	432		System oświaty publicznej		
		4320	Ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych oraz granic ich obwodów	A	tradycyjnie
		4321	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	tradycyjnie
		4322	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	tradycyjnie
		4323	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	tradycyjnie
	433		Szkoły niepubliczne		
		4330	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	tradycyjnie
		4331	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	tradycyjnie
	434		System informacji oświatowej	A	elektronicznie

	435		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania		
		4350	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	tradycyjnie
		4351	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	B5	tradycyjnie
		4352	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	tradycyjnie
		4353	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10	tradycyjnie
		4354	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10	tradycyjnie
		4355	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	tradycyjnie
	436		Wspieranie uczniów		
		4360	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	tradycyjnie
		4361	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	tradycyjnie
		4362	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	tradycyjnie
		4363	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	tradycyjnie
	437		Rozwój zawodowy nauczycieli		
		4370	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	tradycyjnie
		4371	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	tradycyjnie
		4372	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	tradycyjnie
	438		Sprawy nauczycieli		
		4380	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	tradycyjnie
		4381	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	tradycyjnie
5			WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
	50		Wybory i referenda		
	500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów	A	tradycyjnie
	501		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	tradycyjnie
	502		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	tradycyjnie
	51		Stowarzyszenia i fundacje		
	510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami	A	tradycyjnie
	511		Monitorowanie działalności stowarzyszeń	A	tradycyjnie
	512		Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych	A	tradycyjnie
	513		Monitorowanie działalności fundacji	A	tradycyjnie
	514		Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5	tradycyjnie
	52		Działalność organizacji pożytku publicznego		

	520		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	tradycyjnie
	521		Powiatowa Rada Działalności Pożytku Publicznego	A	tradycyjnie
	522		Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze powiatu i organizacji pożytku publicznego	A	tradycyjnie
	523		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy powiatem i tymi organizacjami	A	tradycyjnie
	524		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	tradycyjnie
	525		Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	tradycyjnie
	526		Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	tradycyjnie
53			Sprawy społeczne i obywatelskie		
	530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich	A	tradycyjnie
	531		Sprawy społeczne		
		5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	tradycyjnie
		5311	Zbiórki publiczne	BE5	tradycyjnie
		5312	Mniejszości narodowe	A	tradycyjnie
		5313	Repatrianci	A	tradycyjnie
		5314	Obsługa rzeczy znalezionych	BE5	tradycyjnie
	532		Nabywanie, wybór i utrata obywatelstwa polskiego	A	tradycyjnie
	533		Nieodpłatana pomoc prawna i edukacja prawna		
		5330	Obsługa organizacyjna punktów pomocy prawnej	BE5	tradycyjnie
		5331	Informacja o charakterze sprawozdawczym dla innych organów i jednostek w sprawach nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji	A	tradycyjnie
		5332	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej	B3	tradycyjnie
		5333	Organizacja i realizacja zadań w zakresie edukacji prawnej	BE5	tradycyjnie
54			Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		
	540		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A	tradycyjnie
	541		Rejestracja pojazdów		
		5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE10	tradycyjnie
		5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B5	tradycyjnie
	542		Stacje kontroli pojazdów, diagności		

		5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów	BE10	tradycyjnie
		5421	Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów	BE10	tradycyjnie
		5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów	BE10	tradycyjnie
	543		Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami		
		5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE10	tradycyjnie
		5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE10	tradycyjnie
		5432	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami	B5	tradycyjnie
	544		Ośrodki szkolenia kierowców, instruktorzy nauki jazdy		
		5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców	BE10	tradycyjnie
		5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów	BE10	tradycyjnie
55			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
	550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	tradycyjnie
	551		Komisja bezpieczeństwa i porządku		
		5510	Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	tradycyjnie
		5511	Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku	A	tradycyjnie
	552		Bezpieczeństwo ludności		
		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu i osobom przebywającym czasowo na terenie powiatu	BE5	tradycyjnie
		5521	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	tradycyjnie
	553		Zarządzanie kryzysowe		
		5530	Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A	tradycyjnie
		5531	Monitorowanie działalności centrów zarządzania kryzysowego	A	tradycyjnie
		5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A	tradycyjnie
		5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A	tradycyjnie
		5534	Organizacja łączności alarmowej	BE10	tradycyjnie
		5535	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A	tradycyjnie
	554		Ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa		
		5540	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	tradycyjnie
		5541	Planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia	A	tradycyjnie
		5542	Akcje przeciwpowodziowe	BE10	tradycyjnie
	555		Obrona cywilna		

		5550	Plany obrony cywilnej	A	tradycyjnie
		5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej	A	tradycyjnie
		5552	Organizacja formacji obronnych	A	tradycyjnie
		5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej	A	tradycyjnie
		5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	tradycyjnie
		5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny	B10	tradycyjnie
		5556	Baza służąca obronie cywilnej	B10	tradycyjnie
		5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A	tradycyjnie
	556		Sprawy obronne		
		5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A	tradycyjnie
		5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością	B10	tradycyjnie
		5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa	B10	tradycyjnie
		5563	Przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa	B10	tradycyjnie
		5564	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	B10	tradycyjnie
	557		Sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej		
		5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10	tradycyjnie
		5571	Działalność komisji kwalifikacyjnej	B10	tradycyjnie
		5572	Orzekanie w sprawach wojskowych	B10	tradycyjnie
		5573	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny	B10	tradycyjnie
6			KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	60		Kształtowanie i ochrona środowiska		
	600		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	tradycyjnie
	601		Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A	tradycyjnie
	602		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A	tradycyjnie
	603		Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A	tradycyjnie
	604		Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10	tradycyjnie
	605		Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10	tradycyjnie
	606		Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska	BE10	tradycyjnie
	61		Gospodarowanie zasobami przyrody		
	610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A	tradycyjnie

	611		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody	A	tradycyjnie
	612		Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
		6120	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5	tradycyjnie
		6121	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym	BE10	tradycyjnie
		6122	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	tradycyjnie
		6123	Przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	elektronicznie
		6124	Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej	BE10	tradycyjnie
	613		Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień	BE5	tradycyjnie
	614		Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna		
		6140	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	tradycyjnie
		6141	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych	BE5	tradycyjnie
		6142	Współdziałanie z inspekcją weterynaryjną w sprawach ochrony zwierząt	BE5	tradycyjnie
	615		Gospodarka łowiecka		
		6150	Administrowanie łowiectwem	BE10	tradycyjnie
		6151	Plany łowieckie	BE5	tradycyjnie
		6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5	tradycyjnie
	616		Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa		
		6160	Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	tradycyjnie
		6161	Roczne limity zalesienia	A	tradycyjnie
		6162	Uproszczone plany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów	A	tradycyjnie
		6163	Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	tradycyjnie
		6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10	tradycyjnie
	617		Rybactwo śródlądowe		
		6170	Śródlądowe obwody rybackie	A	tradycyjnie
		6171	Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką	BE5	tradycyjnie
		6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B5	tradycyjnie
		6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5	tradycyjnie
		6174	Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących	B5	tradycyjnie
		6175	Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych	B5	tradycyjnie
		6176	Spółeczna Straż Rybacka	A	tradycyjnie
	618		Produkcja roślinna		
		6180	Programowanie produkcji roślinnej	A	tradycyjnie

		6181	Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami	BE5	tradycyjnie
		6182	Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochron roślin	BE5	tradycyjnie
		6183	Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie	BE5	tradycyjnie
		6184	Zagospodarowywanie pól rolnych i skup interwencyjny	BE5	tradycyjnie
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	tradycyjnie
	621		Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	tradycyjnie
	622		Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska		
		6220	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	tradycyjnie
		6221	Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia	BE5	tradycyjnie
		6222	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	tradycyjnie
		6223	Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza	BE5	tradycyjnie
		6224	Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza	BE10	tradycyjnie
		6225	Wydawanie opinii w zakresie ochrony powietrza	BE5	tradycyjnie
		6226	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	tradycyjnie
		6227	Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	A	tradycyjnie
	623		Gospodarka odpadami		
		6230	Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	tradycyjnie
		6231	Informacje o poważnych awariach i gospodarowanie odpadami w wyniku wypadków i awarii	BE10	tradycyjnie
		6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	tradycyjnie
		6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	tradycyjnie
		6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5	tradycyjnie
		6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5	tradycyjnie

		6236	Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku	BE5	tradycyjnie
		6237	Użytkowanie składowisk odpadów	BE5	tradycyjnie
	624		Ochrona przed hałasem		
		6240	Mapy akustyczne	A	tradycyjnie
		6241	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	BE10	tradycyjnie
		6242	Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	tradycyjnie
		6243	Pomiary emisji hałasu	BE5	tradycyjnie
		6244	Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem	BE5	tradycyjnie
63			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
	630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	tradycyjnie
	631		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	tradycyjnie
	632		Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą		
		6320	Ustalanie stref ochronnych ujęć wody	BE10	tradycyjnie
		6321	Studium ochrony przeciwpowodziowej	A	tradycyjnie
		6322	Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi	BE10	tradycyjnie
		6323	Nakazy usunięcia drzew i krzewów	BE10	tradycyjnie
		6324	Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód	B5	tradycyjnie
	633		Prawo własności wód		
		6330	Ustalanie linii brzegu	BE10	tradycyjnie
		6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5	tradycyjnie
		6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10	tradycyjnie
	634		Zarządzanie zasobami wodnymi		
		6340	Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej	BE10	tradycyjnie
		6341	Pozwolenia wodnoprawne	BE10	tradycyjnie
		6342	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	tradycyjnie
		6343	Spółki wodne	BE10	tradycyjnie
64			Ochrona powierzchni ziemi		
	640		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A	tradycyjnie
	641		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi	A	tradycyjnie
	642		Badanie jakości gleby i ziemi	BE10	tradycyjnie

	643		Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy	A	tradycyjnie
	644		Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10	elektronicznie
65			Gospodarowanie złożami i kopalinami		
	650		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	tradycyjnie
	651		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	tradycyjnie
	652		Geologia surowcowa		
		6520	Ewidencja złóż kopalin	A	tradycyjnie
		6521	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	tradycyjnie
		6522	Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE10	tradycyjnie
		6523	Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE5	tradycyjnie
		6524	Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego	A	tradycyjnie
		6525	Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej	BE5	tradycyjnie
		6526	Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż	BE5	tradycyjnie
		6527	Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża	BE5	tradycyjnie
		6528	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych	BE5	tradycyjnie
	653		Hydrogeologia		
		6530	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5	tradycyjnie
		6531	Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5	tradycyjnie
	654		Geologia inżynierska		
		6540	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	tradycyjnie
		6541	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	tradycyjnie
	655		Inne prace geologiczne	BE10	tradycyjnie
	656		Szkody górnicze		
		6560	Analizy i informacje dotyczące występowania szkód górniczych	A	tradycyjnie
		6561	Programy, plany, sprawozdania w zakresie usuwania szkód górniczych	A	tradycyjnie
		6562	Koordinacja zamierzeń i współpraca z innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i likwidacji szkód	BE10	tradycyjnie
		6563	Orzekanie w sprawie szkód górniczych	BE10	tradycyjnie
		6564	Ewidencja budynków mieszkalnych zakwalifikowanych do rozbiórki na skutek szkód górniczych	A	tradycyjnie
		6565	Przeglądy okresowe budynków przeznaczonych do rozbiórki na skutek szkód	BE5	tradycyjnie

	657		Nadzór nad robotami geologicznymi		
		6570	Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej	BE10	tradycyjnie
		6571	Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi	BE10	tradycyjnie
		6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5	tradycyjnie
		6573	Kontrola realizacji planów prac geologicznych	BE10	tradycyjnie
	658		Informacja geologiczna i zawiadomienia		
		6580	Informacja geologiczna	BE5	tradycyjnie
		6581	Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt	A	tradycyjnie
66			Geodezja i kartografia		
	660		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	tradycyjnie
	661		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	tradycyjnie
	662		Ewidencjonowanie gruntów i budynków		
		6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	tradycyjnie
		6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	tradycyjnie
		6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	tradycyjnie
		6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	tradycyjnie
		6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	tradycyjnie
	663		Sieć uzbrojenia terenu		
		6630	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10	tradycyjnie
		6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	tradycyjnie
	664		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
		6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	tradycyjnie
		6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	tradycyjnie
		6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	tradycyjnie
		6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	tradycyjnie
67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
	670		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	tradycyjnie

	671		Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	elektronicznie
	672		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne	A	tradycyjnie
	673		Lokalizacja inwestycji	BE5	tradycyjnie
	674		Budownictwo		
		6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	tradycyjnie
		6741	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	tradycyjnie
		6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5	tradycyjnie
		6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	tradycyjnie
68			Gospodarowanie nieruchomościami		
	680		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	tradycyjnie
	681		Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
		6810	Ewidencja nieruchomości	A	tradycyjnie
		6811	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	tradycyjnie
		6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A	tradycyjnie
	682		Stan prawny nieruchomości		
		6820	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa	A	tradycyjnie
		6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości	A	tradycyjnie
		6822	Zakup nieruchomości	A	tradycyjnie
		6823	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A	tradycyjnie
		6824	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	tradycyjnie
		6825	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	tradycyjnie
		6826	Służebności gruntowe	BE5	tradycyjnie
	683		Odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne	BE10	elektronicznie
	684		Zarządzanie nieruchomościami		
		6840	Sprzedaż nieruchomości	A	tradycyjnie
		6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	BE5	tradycyjnie
		6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5	tradycyjnie
		6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste	B5	tradycyjnie
		6844	Oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd	BE10	tradycyjnie
		6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	tradycyjnie

		6846	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10	tradycyjnie
	685		Użyczenia nieruchomości		
		6850	Użyczanie nieruchomości	BE5	tradycyjnie
		6851	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	tradycyjnie
		6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	tradycyjnie
		6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	tradycyjnie
7			GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH		
	70		Gospodarka komunalna		
	700		Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarki komunalnej		
		7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A	tradycyjnie
		7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	tradycyjnie
		7002	Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	tradycyjnie
		7003	Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A	tradycyjnie
	701		Inwestycje		
		7010	Planowanie inwestycji	A	tradycyjnie
		7011	Przygotowanie inwestycji	BE10	tradycyjnie
		7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji	BE5	tradycyjnie
		7013	Realizacja i odbiór inwestycji	BE5	tradycyjnie
		7014	Ewidencja inwestycji	A	tradycyjnie
	702		Utrzymanie, eksploatacja i zarządzanie obiektami i urządzeniami komunalnymi		
		7020	Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych	A	tradycyjnie
		7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5	tradycyjnie
	703		Usługi komunalne		
		7030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A	tradycyjnie
		7031	Zlecenie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B	tradycyjnie
		7032	Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych	A	tradycyjnie
		7033	Badania i analizy w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych	A	tradycyjnie
	704		Sprawy pochówków		

		7040	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania	B5*)	elektronicznie
		7041	Przekazywanie zwłok do celów naukowych	A	elektronicznie
	705		Samodzielność lokali mieszkalnych	A	tradycyjnie
71			Drogownictwo i system komunikacyjny		
	710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A	tradycyjnie
	711		Zarządzanie drogami		
		7110	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	tradycyjnie
		7111	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	tradycyjnie
	712		Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
		7120	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	tradycyjnie
		7121	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5	tradycyjnie
		7122	Pomiary ruchu drogowego	BE5	tradycyjnie
		7123	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	tradycyjnie
		7124	Wypadki drogowe	BE5	tradycyjnie
		7125	Okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych	BE5	tradycyjnie
		7126	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	tradycyjnie
	713		Nadzór nad wykorzystaniem dróg		
		7130	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	tradycyjnie
		7131	Ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie	BE5	tradycyjnie
		7132	Ustalanie stref taryfowych taxi	BE5	tradycyjnie
		7133	Wydawanie kart parkingowych	B5	tradycyjnie
		7134	Przeciwdziałanie niszczeniu dróg	BE5	tradycyjnie
		7135	Usuwanie pojazdów	B5	tradycyjnie
	714		System komunikacyjny		
		7140	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	tradycyjnie
		7141	Studia, analizy, badania dotyczące komunikacji	A	tradycyjnie
		7142	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5	tradycyjnie
		7143	Nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego	BE5	tradycyjnie
		7144	Działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu	BE5	tradycyjnie
72			Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
	720		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy	A	tradycyjnie

	721		Polityka gospodarcza		
		7210	Strategia rozwoju gospodarczego	A	tradycyjnie
		7211	Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych	A	tradycyjnie
		7212	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A	tradycyjnie
		7213	Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój powiatu	BE5	tradycyjnie
	722		Promocja gospodarcza		
		7220	Konkursy i nagrody gospodarcze	A	tradycyjnie
		7221	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5	tradycyjnie
		7222	Pozyskiwanie inwestorów	BE5	tradycyjnie
		7223	Informacja gospodarcza	A	tradycyjnie
		7224	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5	tradycyjnie
	723		Działalność gospodarcza		
		7230	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10*)	tradycyjnie
		7231	Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów	B5	tradycyjnie
		7232	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5	tradycyjnie
	724		Działalność gospodarcza zagranicznych osób prawnych i fizycznych	BE10	tradycyjnie
	725		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
		7250	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy	BE5	tradycyjnie
		7251	Zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne	B5	tradycyjnie
		7252	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)	BE10	tradycyjnie
	726		Pomoc publiczna dla przedsiębiorców		
		7260	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	tradycyjnie
		7261	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom	A	tradycyjnie
		7262	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej	A	tradycyjnie
	727		Rynek pracy		
		7270	Powoływanie składu Powiatowej Rady Zatrudnienia	A	tradycyjnie
		7271	Powiatowa Rada Zatrudnienia	A	tradycyjnie
		7272	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A	tradycyjnie
		7273	Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A	tradycyjnie

		7274	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10	tradycyjnie
73			Ochrona praw konsumenckich		
	730		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumenckich	A	tradycyjnie
	731		Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A	tradycyjnie
	732		Postępowania w zakresie praw konsumenckich	BE10	tradycyjnie
	733		Edukacja konsumencka	A	tradycyjnie
8			OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA		
80			Ochrona zdrowia		
	800		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A	tradycyjnie
	801		Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia		
		8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	tradycyjnie
		8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A	tradycyjnie
		8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A	tradycyjnie
		8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A	tradycyjnie
		8014	Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego	BE5	tradycyjnie
		8015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	elektronicznie
	802		Organizacja opieki zdrowotnej		
		8020	Stan prawny i własnościowy zakładów opieki zdrowotnej	A	tradycyjnie
		8021	Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej	A	tradycyjnie
		8022	Rozpatrywanie odwołań od uchwał rad społecznych	A	tradycyjnie
		8023	Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej	BE10	tradycyjnie
		8024	Analizowanie i ocenianie działalności zakładów opieki zdrowotnej	A	tradycyjnie
	803		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
		8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	tradycyjnie
		8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5	tradycyjnie
	804		Ubezpieczanie zdrowotne osób nieubezpieczonych	B5	tradycyjnie
	805		Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
		8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10	tradycyjnie
		8051	Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii	A	tradycyjnie

81		Pomoc społeczna		
	810	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	A	tradycyjnie
	811	Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej		
		8110 Programy w zakresie pomocy społecznej	A	tradycyjnie
		8111 Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	tradycyjnie
		8112 Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	A	tradycyjnie
	812	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
		8120 Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10	tradycyjnie
		8121 Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A	tradycyjnie
		8122 Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	tradycyjnie
		8123 Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	tradycyjnie
		8124 Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	tradycyjnie
		8125 Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	BE10	tradycyjnie
	813	Praca socjalna		
		8130 Poradnictwo specjalistyczne	BE10	tradycyjnie
		8131 Interwencja kryzysowa	BE10	tradycyjnie
		8132 Pomoc kombatantom	BE5	tradycyjnie
		8133 Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5	tradycyjnie
		8134 Pomoc osobom bezdomnym	BE5	tradycyjnie
		8135 Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	tradycyjnie
		8136 Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	tradycyjnie
	814	Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	BE10	tradycyjnie
	815	Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo-wychowawczych	BE10	tradycyjnie
	816	Rodziny zastępcze		
		8160 Dobór rodzin zastępczych	BE10	tradycyjnie
		8161 Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10	tradycyjnie
		8162 Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	BE10	tradycyjnie
		8163 Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	tradycyjnie
82		Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie	A	tradycyjnie
83		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		

	830		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	A	tradycyjnie
	831		Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
		8310	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	tradycyjnie
		8311	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych	A	tradycyjnie
		8312	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE10	elektronicznie
	832		Zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności		
		8320	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności	A	tradycyjnie
		8321	Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	B10	tradycyjnie
	833		Spółeczna rada do spraw osób niepełnosprawnych	A	tradycyjnie
	834		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla instytucji		
		8340	Zwrot kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne	B10	tradycyjnie
		8341	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	BE10	tradycyjnie
	835		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych	BE10	tradycyjnie
	836		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji		
		8360	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	BE10	tradycyjnie
		8361	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych	BE10	tradycyjnie
		8362	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	tradycyjnie
	837		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla osób fizycznych		
		8370	Dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	tradycyjnie
		8371	Dofinansowanie uczestnictwa dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B10	tradycyjnie
		8372	Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	B10	tradycyjnie
		8373	Dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych	B10	tradycyjnie
		8374	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych	BE10	tradycyjnie

		8375	Dofinansowanie likwidacji barier w komunikowaniu się	BE10	tradycyjnie
		8376	Dofinansowanie likwidacji barier technicznych	BE10	tradycyjnie
