

**ZARZĄDZENIE NR 118/2025
STAROSTY GDAŃSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim 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 2025 r. poz. 1684) 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.),

zarządzam co następuje:

§ 1. 1 Wskazuję, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, zwanym dalej „Urzędem” jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD.

2. Wskazuje się system elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „systemem EZD” firmy e-instytucja.pl jako oprogramowanie służące wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznym.

3. Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, które zostały określone w Załączniku 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 Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, w związku z czym obowiązują one we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz wszystkich pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1 Administratorem systemu EZD jest Sekretarz Powiatu, do którego należeć będzie w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu EZD pod względem merytorycznym i w tym celu przeprowadzania bieżącej kontroli,
- b) udzielania instruktażu pracownikom urzędu w zakresie obsługi systemu EZD,
- c) proponowanie i wdrażania nowych rozwiązań w systemie EZD,
- d) bieżąca współpraca z pracownikami Kancelarii oraz Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych,
- e) wprowadzania zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu;

2. W razie nieobecności administratora systemu EZD powyższe obowiązki przejmują pracownicy Wydziału ds. Informatyki.

§ 3. 1. W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się zasady obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim 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.

§ 4. 1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, Naczelnicy komórek organizacyjnych/Samodzielne stanowiska są zobowiązani do przekazania do Koordynatora Czynności Kancelaryjnych wniosku o ustalenie wyjątku.

2. Sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się dalej w systemie tradycyjnym, aż do zakończenia sprawy.

§ 5. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, zobowiązuje Naczelników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- a) uzgadniania na bieżąco z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań,
- b) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
- c) 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. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/2025 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zasad obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim 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.

§ 7. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Starosta Gdański

Jarosław Karnath

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Zasady obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim określają:

- a) sposób postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą ze Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
 - b) 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,
 - c) sposób wykorzystania systemu EZD jako narzędzia informatycznego przy obiegu korespondencji,
 - d) sposób postępowania z korespondencją wewnętrzną,
 - e) zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD,
 - f) zasady postępowania w przypadku zastępstwa,
 - g) zasady działania składu chronologicznego;
2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
- a) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego,
 - b) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
 - c) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć, wydziały, referaty oraz inne struktury działające w urzędzie w oparciu o regulamin organizacyjny,
 - d) 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.),
 - e) systemie EZD – należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system teleinformatyczny firmie-instytucja.pl 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,
 - f) 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,
 - g) Dzienniku korespondencyjnym – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd jako jeden rejestr dla całego Urzędu,
 - h) Rejestrze korespondencji wychodzącej – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd jako jeden rejestr dla całego Urzędu,
 - i) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego,
 - j) Profilu zaufanym - bezpłatnej metodzie potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji. Profil zaufany działa jak odręczny podpis.

Można dzięki niemu wysyłać 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,

- k) 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 nonelektronicznej,
- l) 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,
- m) 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,
- n) 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),
- o) przekazaniu – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD pozwalającą przekazać zawartość sprawy osobie wskazanej,
- p) 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,
- q) Kancelarii – należy przez to rozumieć punkt kancelaryjny w strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego zajmujący się realizacją zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej, rejestracja wszystkich pism wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji, przekazywanie korespondencji do właściwych Wydziałów i komórek Urzędu, koordynowanie pracy gońców, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu.

§ 2.1. Podstawowym sposobem dokumentowania obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, zwanym dalej „*Urzędem*” jest teleinformatyczny system do 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. W Urzędzie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa e-Instytucja.pl sp. z o.o., zwanym dalej systemem EZD.

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

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

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

- a) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
- b) dekretacji dokumentów,
- c) prowadzenia spisu spraw,
- d) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia, poprzez dołączenie istniejących dokumentów elektronicznych i skanowanie dokumentów papierowych,
- e) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz urzędu,

- f) prowadzenia rejestrów,
- g) obsługę korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- h) elektroniczne podpisywanie korespondencji w systemie EZD,
- i) wysyłania korespondencji elektronicznej.

§ 3.1. Wszystkie formy nieobecności planowanych (urlopy) każdy pracownik zgłasza poprzez wypełnienie wniosku urlopowego w systemie EZD w zakładce „Organizacja”.

2. Wypełniając i składając wniosek urlopowy pracownik zobowiązany jest podać następujące dane:

- a) rodzaj urlopu,
- b) okres trwania urlopu od-do,
- c) osoby zastępujące,
- d) osoby akceptujące;

3. Złożony wniosek urlopowy poprzez system EZD i zaakceptowany przez przełożonych jest podstawą dostępu do dokumentów w systemie EZD dla osoby zastępującej pracownika.

4. Dopuszcza się podczas wypełniania wniosku urlopowego nie podawanie osoby zastępującej, jednak wtedy nie będzie dostępu do dokumentów i spraw pracownika przebywającego na urlopie.

5. Wszystkie inne formy nieobecności składane w formie dokumentów lub informacji w postaci papierowej do komórki kadrowej będą wprowadzane do systemu EZD po uzgodnieniu z przełożonym osoby zastępującej osobą nieobecną.

6. Szczegółowy proces złożenia wniosku określa instrukcja do systemu EZD oraz porady i szkolenia Administratora Systemu EZD.

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:

- a) potwierdza odebranie korespondencji z poczty lub firmy kurierskiej,
- b) na prośbę składającego potwierdza otrzymanie pisma stawiając pieczętkę wpływu,
- c) otwiera korespondencję (jeśli jest w kopercie),
- d) rejestruje w systemie EZD wpływające dokumenty uzupełniając wszystkie wymagane dane dokumentu,
- e) przydzielony przez system numer rejestrowanego dokumentu nanosi na wersję papierową następnie skanuje dokument załączając go jako załącznik do rejestrowanej korespondencji,
- f) 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 załącznikami w systemie EZD,

- g) rejestruje w systemie EZD dokumenty finansowe typu Faktura, Rachunek, wybierając szablon FAKTURA co powoduje tworzenie dodatkowego rejestru Faktur;
7. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
- publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia, itp.),
 - zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe, itp.,
 - zwrotne potwierdzenia odbioru, na których przystawia się datę wpływu do Urzędu, zwrotki są skanowane przez pracownika merytorycznego w Wydziale i dołączane do akt sprawy,
 - sprawy pracownicze, które trafiają do Biura kadr,
 - sprawy dotyczące zgłoszeń naruszeń prawa, które należy przekazać bezpośrednio do osób upoważnionych przez Starostę,
 - inne niemające cech dokumentu;
8. Skanowaniu nie podlegają:
- dokumenty zawierające dane osobowe szczególnej kategorii (tzw. wrażliwe/chronione – np. wnioski o zasiłki zdrowotne nauczycieli lub wniosek o skierowanie do kształcenia specjalnego),
 - dokumenty trwale zszyte (np. pisma zbindowane, itp.) – skanowaniu podlega 1 strona lub pismo **przewodnie** z dopiskiem: „*skan niepełny-sn*”,
 - zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
 - dokumenty w formacie większym niż A4,
 - korrespondencja zawierająca więcej niż 30 stron – w takim przypadku do EZD wprowadzane jest wyłącznie pismo przewodnie z dopiskiem: „*skan niepełny-sn*”;
9. Nie jest otwierana korespondencja, która:
- jest przesyłką wartościową, która jest przekazywana za pokwitowaniem,
 - jest oznaczona jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie konkursów, naborów, przetargów,
 - stanowi korespondencję dotyczącą oświadczeń majątkowych,
 - opatrzonej klauzulą „*zastrzeżone*” lub „*poufne*” do których stosowane są inne przepisy lub tajemnica skarbowa,
 - przesyłki oznaczone imiennie z zastrzeżeniem „*do rąk Własnych*”, „*tylko do wiadomości*”;
 - stanowi korespondencję dotyczącą zgłoszeń naruszeń prawa oznaczoną klauzulą: „*sygnalista*”, „*zgłoszenie zewnętrzne sygnalisty do Starosty Gdańskiego*” lub „*zgłoszenie zewnętrzne sygnalisty do Zarządu Powiatu Gdańskiego*”
10. Pisma wpływające do Urzędu za pomocą systemu ePUAP/ e-Doręczeń oraz e-mailem, bez wydrukowania rejestruje się w EZD.
11. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję stanowiącą akta sprawy, wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
12. 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.
13. 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.
14. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej (w tym wydziałowe):
- mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę rejestruje w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w systemie EZD;
 - mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w systemie EZD;
 - 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 Gdańskiego, Wicestarosty oraz Etatowego Członka Zarządu, pracownik Kancelarii przekazuje bezpośrednio do wskazanych osób

4. W Urzędzie obowiązuje dwustopniowy system dekretacji:

a) do naczelników wydziałów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy,

b) do pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy;

5. 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 dokumentów.

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

7. 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:

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

b) weryfikują prawidłowość podpisu dokumentu elektronicznego,

c) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA w systemie EZD,

d) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,

e) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej,

f) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,

g) dołączają pismo do teczki aktowej,

h) wysyłają odpowiedź do adresata,

i) 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 rozstrzygania.

4. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):

a) na podstawie otrzymanych dokumentów,

b) 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 „zmiany statusu sprawy”.

7. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie EZD oraz zarejestrowanych spraw 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.

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 korespondencji wychodzącej) bez względu na sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie podpisane są przez osobę upoważnioną, przy użyciu podpisu elektronicznego lub elektronicznej pieczęci.

2. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania 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 (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks 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 rozstrzygania 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 (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks 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. Miejscem 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 lub ze zwrotnym elektronicznym 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 SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM

§ 8.1. Skład chronologiczny (SCH) został utworzony 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 Starosty Gdańskiego nr 118/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r.

2. Skład chronologiczny dzieli się na:

a) dokumentacja przychodząca:

- skład chronologiczny dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo - symbol SCHP,

- skład chronologiczny niepełny dla dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo - symbol SCHN,
 - skład chronologiczny informatycznych nośników danych - symbol SCHE,
- b) dokumentacja wychodząca – symbol SCHW,
- c) dokumentacja wewnętrzna – symbol SCHWEW
3. SCH jest prowadzony i zarządzany przez Kancelarię i znajduje się w pomieszczeniach Kancelarii.
4. SCH wypożycza, wydaje oraz przyjmuje zwroty wypożyczonej Dokumentacji codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. W SCH gromadzone są osobno: dokumentacja całkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHP), niecałkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHN), nośniki informatyczne (SCHE), wraz z załącznikami do tej dokumentacji, dokumentacja wychodząca (SCHW) i dokumentacja wewnętrzna (SCHWEW).

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

2. Pracownik merytoryczny otrzymując dokument który będzie rozpoczynał procedowanie sprawy w sposób elektroniczny zgodnie z symbolem klasyfikacji JRWA z załącznika nr 2 do zarządzenia, ma obowiązek w ciągu 3 dni roboczych dostarczyć dokument do Kancelarii która prowadzi skład chronologiczny. Pracownik Kancelarii dokonuje zarejestrowania otrzymanej dokumentacji w SCH.
3. Po tym okresie dokumentacja papierowa przechowywana jest wyłącznie w składzie chronologicznym.
4. Zwrotne potwierdzenie odbioru (zwrotki ZPO) w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD są rejestrowane przez pracownika Kancelarii w rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW) 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.
6. Elektroniczne zwrotne potwierdzenie odbioru jest przekazywane automatycznie do systemu EZD i załączone do korespondencji, której dotyczy.

§ 10. Do obowiązków pracowników prowadzących SCH należy:

1. Rejestrowanie dokumentów we właściwym dziale SCH.
2. Chronologiczne ułożenie Dokumentacji według następujących po sobie numerów (ID dokumentu) w odpowiednim dziale Dokumentacji (przychodzącej, wychodzącej lub wewnętrznej) zgodnie z ich rodzajem SCHP, SCHN, SCHE lub SCHWEW w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach (segregatorach).
3. Dbłość o właściwe oznakowanie pudeł (segregatorów), na których umieszczone są widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanej w nich Dokumentacji.
4. Ochrona przechowywanej Dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą.
5. Wypożyczanie Dokumentacji na podstawie składanych zamówień w systemie EZD i kontrola zwrotów wypożyczonej dokumentacji.
6. Wyrejestrowanie całości Dokumentacji na potrzeby wysyłki lub na potrzeby sprawy tradycyjnej.
7. Wydawanie wycofywanych załączników lub drugiego egzemplarza dokumentów (zawartych w Dokumentacji) na podstawie zamówień składanych w systemie EZD.
8. Ponowna rejestracja we właściwym dziale SCH Dokumentacji wycofanej w części.
9. Przyjmowanie zwracanej Dokumentacji do właściwego działu 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.** Procedura awaryjna opisuje zasady i postępowanie w przypadku awarii systemu EZD.
2. Informatycy zapewniają ciągłość pracy systemu EZD pod kątem informatycznym.
 3. O wystąpieniu awarii pracownicy informują bezpośredniego przełożonego, który przekazuje tę informację Administratorowi systemu EZD.
 4. Informację o wystąpieniu awarii w systemie EZD Informatyk przekazuje w formie wiadomości do wszystkich pracowników za pośrednictwem narzędzi w sieci teleinformatycznej.
 5. Do czasu usunięcia awarii pracownicy Kancelarii przygotowują skany dokumentów w celu ich wprowadzenia do systemu EZD po usunięciu awarii.
 6. 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 wszystkich dokumentów z awaryjnego dziennika korespondencyjnego.
 7. Pracownicy prowadzący sprawy w systemie EZD do czasu usunięcia awarii załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.
 8. 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.

Korespondencja wpływająca do Starostwa wyłączona z dekretacji, przekazywana bezpośrednio do komórek organizacyjnych.

Dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa:

1. Korespondencja stanowiąca uzupełnienie prowadzonych przez pracowników spraw,
2. Zwroty akt spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne,
3. Wnioski o wydanie zaświadczeń, duplikatów oraz dokumentów „za zgodność z oryginałem”,

SK

1. Zawiadomienia z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa i innych instytucji o przyznaniu dotacji celowych, subwencji oraz innych środków finansowych, zmianach w przyznanych dotacjach celowych, subwencjach i innych środkach finansowych,

OR:

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. Wnioski o udostępnienie z archiwum zakładowego dokumentów o zatrudnieniu ZOZ/Spółka Wodna „Pruszcz”/kwerendę,
5. Pisma dotyczące ubezpieczenia mienia,
6. Pisma dotyczące płatności energii, gazu, PEC, WIK (wszystkie media),
7. Pisma dotyczące wynajmowanych lokali i dzierżawionych gruntów,

KO

1. Cała korespondencja dotycząca transportu drogowego, praw jazdy oraz rejestracji pojazdów,

FN

1. Wnioski jednostek organizacyjnych o wydanie zaświadczeń i oświadczeń podatkowych,
2. Wnioski jednostek organizacyjnych o zmianę planu,
3. Pisma z PCPR dotyczące bieżących rozliczeń z PFRON, wnioski o uruchomienie środków PFRON,
4. Wnioski klientów o zwroty opłat, nadpłat, mylnych wpłat,
5. Faktury, rachunki, noty księgowe, potwierdzenia sald, deklaracje VAT-7, rejestry JPK,
6. Zarządzenia dyrektorów szkół, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Domu Pomocy Społecznej i PCPR dotyczące zmiany planu finansowego,
7. Pisma z PCPR dotyczące Wniosków o dokonanie zaangażowania/doangażowania/odangażowania środków na realizację wydatków,
8. Wnioski z PCPR o przekazanie dotacji celowej,
9. Zawiadomienia dotyczące windykacji z Urzędów Skarbowych i od komorników skarbowych oraz sądowych, w tym: tytuły wykonawcze, opłaty, umorzenia itp.,
10. Sprawozdania budżetowe, finansowe, z operacji finansowych jednostek organizacyjnych i nadzorowanych,

11. Harmonogramy dochodów i wydatków składane przez jednostki organizacyjne i nadzorowane,

AB

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 wydanie pozwolenia na budowę tymczasowego obiektu budowlanego (PB-8),
9. Wniosek o przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę (PB-9),
10. Wniosek o przeniesienie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu (PB-11),
11. Wniosek o wydanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości (PB-14),
12. Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (PB- 18),
13. Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu,
14. Wniosek o wydanie i rejestrację dziennika budowy,
15. Oświadczenie o prawie do zrzeczenia się odwołania od decyzji,
16. Zapytania dotyczące spraw budownictwa,
17. Wniosek w sprawie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
18. Wniosek o realizację inwestycji drogowej (ZRID),
19. Wniosek zgłoszenia budowy tymczasowych obiektów budowlanych,
20. Wniosek o uzgodnienie decyzji o warunkach zabudowy.
21. Decyzje otrzymywane do wiadomości od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

ROŚ:

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 / zmiana danych jednostki pływającej,
4. Wnioski o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
5. Wnioski o dokonanie wpisu do rejestru zwierząt,
6. Wnioski o wydanie zezwolenia na zbieranie odpadów / przetwarzanie odpadów/ pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
7. Wnioski o zatwierdzenie projektu robót geologicznych / dokumentacji geologicznej,
8. Wnioski o wydawanie legitymacji strażnikom SSR,
9. Wnioski o wycinkę drzew,
10. Wnioski o zgłoszenie instalacji elektromagnetycznej/ zmiany danych,
11. Zgłoszenia instalacji niewymagającej zezwolenia,
12. Wnioski i oświadczenia dotyczące decyzji ROŚ,
13. Wnioski o wydanie pozwoleń na emisję,

14. Uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy,
15. Pisma dotyczące spółek wodnych,

GKIK

1. Zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych,
2. Przekazane przez notariuszy odpisy aktów notarialnych oraz odpisy aktów poświadczenia dziedziczenia oraz europejskich poświadczeń spadkowych,
3. Prawomocne odpisy orzeczeń sądów dotyczące własności nieruchomości, wydania nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości,
4. Zaświadczenia i zawiadomienia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o przyjęciu do użytkowania budynków,
5. Ostateczne decyzje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o udzieleniu pozwolenia na użytkowanie budynku, drogi lub linii kolejowej,
6. Zawiadomienia i zaświadczenia Burmistrza oraz Wójtów o nadaniu adresów oraz numerów porządkowych,
7. Wnioski rzeczoznawców o założenia konta w Portalu Rzeczoznawcy,
8. Wnioski o wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów (formularz EGIB),
9. Wnioski o dane z rejestru publicznego (z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego),
10. Wniosek o upoważnienie klasyfikatora gruntów,
11. Wniosek o zatwierdzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
12. Wnioski i pisma dotyczące założenia kartotek lokalowych,
13. Pisma w sprawie ujawnienia zmiany adresu korespondencyjnego w ewidencji gruntów i budynków,
14. Zapytania o właściciela nieruchomości,
15. Wnioski o wydanie informacji o historii nieruchomości,
16. Pisma w sprawie posiadania prawa własności / użytkowania wieczystego nieruchomości,
17. Zgłoszenia prac geodezyjnych,
18. Zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac,
19. Wnioski o materiały z zasobu geodezyjnego - formularz P (mapy zasadnicze, mapy ewidencyjne, kopie dokumentów z operatów geodezyjnych),
20. Wnioski o założenie kont w Portalu Geodety,
21. Ostateczne decyzje administracyjne o nabyciu, zmianie lub utracie prawa własności do nieruchomości,
22. Ostateczne decyzje administracyjne o podziale nieruchomości,
23. Ostateczne decyzje administracyjne o rozgraniczeniu nieruchomości,
24. Ostateczne decyzje administracyjne o rozbiórce budynku,
25. Ostateczne decyzje administracyjne o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
26. Ostateczne decyzje o ustaleniu linii brzegu,
27. Mapy wynikowe i inne dokumenty (mapy do celów projektowych, mapy z pomiarów powykonawczych, mapy do celów prawnych) w formie papierowej będące wynikiem prac geodezyjnych w celu opatrzenia ich odpowiednią klauzulą urzędową,
28. Wnioski o skoordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradzie koordynacyjnej,
29. Ankiety i sprawozdania dla Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii lub Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,

GN

1. Operaty szacunkowe,
2. Decyzje o warunkach zabudowy, decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego, których Skarb Państwa jest stroną,
3. Zawiadomienia, postanowienia, decyzje w sprawie udzielenia pozwolenia wodnoprawnego,
4. Wyjaśnienia rzeczoznawców majątkowych do operatów szacunkowych,
5. Wnioski o wyrażenie zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa lub Powiatu na cele budowlane,
6. Zawiadomienia o czynnościach geodezyjnych w sprawach, których stroną jest Skarb Państwa lub Powiat,
7. Zawiadomienia o ustaleniu granic.

IN

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/ zgłoszenie odbioru wykonanych prac,
4. Wnioski o wydanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
5. Wnioski o uzgodnienie zmiany zagospodarowania działki w zakresie komunikacji z drogą powiatową,
6. Wnioski o wydanie uzgodnień w zakresie warunków zabudowy, celu publicznego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
7. Wnioski o wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
8. Wnioski o wydanie opinii w zakresie wstępnego podziału działki,
9. Wnioski o uzgodnienie lokalizacji i projektów zjazdu,
10. Wnioski o uzgodnienie lokalizacji urządzeń umieszczanych w pasie drogowym,

KEiS

1. Arkusze organizacji pracy szkół i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
2. Comiesięczna informacja dotycząca liczby uczniów /wychowanków szkół/placówek niepublicznych,
3. Wnioski o wpis do prowadzonej ewidencji szkół/placówek niepublicznych z terenu Powiatu Gdańskiego,
4. Wnioski o przyznanie Stypendium Starosty Powiatu Gdańskiego,
5. Wnioski dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
6. Wnioski o przyznawanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
7. Wnioski o wydanie skierowania do kształcenia specjalnego,
8. Rozliczenia roczne wykorzystania dotacji składane przez organy prowadzące szkoły i placówek dotowanych przez Powiat,
9. Zgłoszenia do udziału w konkursach z zakresu sportu, kultury, turystyki i promocji,
10. Dokumentacja związana z realizacją zadań publicznych, tzw. granty (oferty, aktualizacje harmonogramów, sprawozdania),
11. Wnioski o dofinansowanie konserwacji zabytków,
12. Postanowienia z KRS dotyczące stowarzyszeń,

BK

1. Dokumentacja dotycząca spraw pracowniczych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. Wnioski o zaświadczenia o braku zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON i ZUS z jednostek organizacyjnych,

PRK

1. Dokumentacja dotycząca ochrony praw konsumentów,

KN

1. Dokumentacja dotycząca kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych,
2. Protokoły z kontroli przesyłane przez jednostki organizacyjne,
3. Wyjaśnienia do kontroli prowadzonych przez samodzielne stanowiska ds. kontroli,

BR

1. Dokumentacja dotycząca NPP i NPO,
2. Miesięczny raport pracy / lista obecności punktów NPP i NPO,
3. Pisma dotyczące zastępstw / nieobecności na dyżurach radców prawnych NPP i NPO.

ZPiFZ

1. Oświadczenie - wniosek o refundację dodatku do wynagrodzenia pracownika środowiskowego - asystenta rodziny

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

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 wyznaczenie 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	elektronicznie
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 PODLEGLYMI 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	tradycyjnie
			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 zlecane (umowy cywilno-prawne)		
		2150	Prace zlecane ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	tradycyjnie
		2151	Prace zlecane 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
	237		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa	B*)	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	Dokształcanie 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 przejazd	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, łączy 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	tradycyjnie
		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	Uzgadnianie sald	B5	tradycyjnie
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	tradycyjnie
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	tradycyjnie
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	tradycyjnie
		3228	Obsługa księgową 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 ZABYTKÓW, 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		Spółeczni 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		Nieodpłatna 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	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	tradycyjnie
		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	Rybackstwo 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 płodów 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	tradycyjnie
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 złóżami 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	elektronicznie
		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	elektronicznie
		6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	tradycyjnie
		6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	elektronicznie
		6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	elektronicznie
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 trwały 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 Użyczenie 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	Zlecanie 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 zza granicy 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	elektronicznie
		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