

**Zarządzenie nr 306 /W//2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Geodezji i Katastru

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 123/W//2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego Zarządzeniem Nr 232/W//2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 września 2016 roku oraz Zarządzeniem Nr 301/W//2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 23 grudnia 2016 roku, zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny

Wydziału Geodezji i Katastru

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Katastru zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. 1. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni:

- 1) Geodeta Miejski – w zakresie spraw Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 2) Kierownik Referatu Geodezji – w zakresie spraw pozostałych, w tym spraw organizacyjnych.

2. Podczas nieobecności dyrektora i Geodety Miejskiego ich zastępstwo pełni Kierownik Referatu Geodezji.

3. Podczas nieobecności dyrektora i Kierownika Referatu Geodezji i zastępstwo pełni Geodeta Miejski.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej – WKG.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. 1. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru miasta ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie baz danych: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz wyników tych prac, a także udostępnianie materiałów zasobu;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych oraz ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) rozgraniczanie nieruchomości;
- 6) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów, w tym współdziałanie z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 8) zlecanie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby Miasta i Skarbu Państwa;
- 9) reprezentowanie Miasta i Skarbu Państwa w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości;
- 10) podziały nieruchomości;
- 11) scalanie i podziały nieruchomości;
- 12) zezwalanie na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji i określanie obowiązków związanych z wyłączeniem, w tym ustalanie wysokości należności za wyłączenie;
- 13) scalanie i wymiana gruntów;
- 14) ustalanie linii brzegu oraz rozgraniczenie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
- 15) koordynacja prac nad tworzeniem Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 16) redagowanie Geoportalu Miasta;
- 17) tworzenie i utrzymywanie elementów infrastruktury informacji przestrzennej w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług, współdziałanie z organami wiodącymi i innymi organami przy tworzeniu, utrzymywaniu, rozwijaniu i funkcjonowaniu infrastruktury danych przestrzennych;
- 18) uzgadnianie klasyfikacji i standardów prowadzenia zbiorów danych przestrzennych;
- 19) uzgadnianie i udzielanie dostępu do zbiorów danych przestrzennych;
- 20) nadzorowanie wydziałowych koordynatorów danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 21) określenie i uzgadnianie metod i technik systematycznego zbierania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Obsługi Inwestora i Biznesu oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie miasta napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;

23) wydawanie opinii w sprawach ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej oraz w innych sprawach, prowadzonych przez inne wydziały Urzędu Miasta.

2. Referat Katastru realizuje zadania i załatwia sprawy z zakresu katastru nieruchomości, a w szczególności:

- 1) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych: ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
- 2) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności;
- 3) archiwizowanie wycofanych danych ewidencyjnych;
- 4) udostępnianie danych ewidencyjnych;
- 5) chronienie danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 6) okresowe weryfikowanie danych ewidencyjnych;
- 7) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
- 8) modernizowanie ewidencji;
- 9) występowanie o aktualizację zapisów ewidencyjnych w księgach wieczystych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu powszechnej taksacji nieruchomości;
- 11) współdziałanie w komunalizacji gruntów Skarbu Państwa;
- 12) współdziałanie w regulowaniu stanów prawnych gruntów komunalnych i Skarbu Państwa.

3. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzi miejski zasób geodezyjny i kartograficzny oraz sprawy koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, a w szczególności:

- 1) pozyskuje, ewidencjonuje, przechowuje, udostępnia oraz zabezpiecza materiały zasobu z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 2) tworzy i prowadzi następujące bazy danych krajowego systemu informacji o terenie:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (część graficzna),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - d) obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 3) gromadzi operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz cyfrowe zbiory kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych;
- 4) prowadzi rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ewidencję materiałów zasobu;
- 5) udostępnia bazy danych zasobu oraz materiały zasobu, w tym sporządza i udostępnia standardowe opracowania kartograficzne;
- 6) nalicza opłaty za udostępnienie baz danych, kopii materiałów zasobu oraz uwierzytelnianie dokumentów;
- 7) weryfikuje pod względem zgodności z przepisami prawa wykonywanie pomiarów geodezyjnych oraz opracowanie wyników tych pomiarów, a także kompletności przekazywanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych do zasobu;
- 8) wyłącza z zasobu materiały, które utraciły wartość użytkową;
- 9) prowadzi koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
 - a) obsługę administracyjno-techniczną narad koordynacyjnych,
 - b) rejestrację złożonych do uzgodnienia wniosków oraz weryfikację ich formalnej poprawności,
 - c) wydawanie odpisów protokołów narad koordynacyjnych,
 - d) naliczanie opłat za uzgadnianie projektów;
- 10) prowadzi sprawy zakładania i modernizacji szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 11) prowadzi działania marketingowe;
- 12) współdziała w tworzeniu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych;
- 13) współdziała w prowadzeniu katastru nieruchomości, w tym:
 - a) wykonuje wyrisy z mapy ewidencyjnej,

- b) wprowadza zmiany do części graficznej operatu ewidencyjnego;
- 14) współdziała w tworzeniu map taksacyjnych.

4. Referat Geodezji prowadzi:

- 1) postępowania administracyjne w sprawach:
 - a) podziałów nieruchomości,
 - b) rozgraniczania nieruchomości,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie: wydawania zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, ustalania należności za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, nakładania obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby i gospodarowania zdjętym humusem,
 - e) scalania i wymiany gruntów,
 - f) scalania i podziałów nieruchomości,
 - g) ustalania linii brzegu i rozgraniczania gruntów pokrytych wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
- 2) sprawy z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwa miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, w tym:
 - a) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - b) prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości.
 - c) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
 - d) ustalanie numerów porządkowych,
 - e) współdziałanie z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 3) sprawy geodezyjne związane z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) zlecanie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby Miasta i Skarbu Państwa,
 - b) reprezentowanie Prezydenta Miasta w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości,
 - c) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej wykonanej przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
- 4) sprawy związane z rozwojem miasta, w tym:
 - a) współdziałanie z Wydziałem Obsługi Inwestora i Biznesu oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie miasta napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - b) wydawanie opinii w sprawach ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej oraz w innych sprawach, prowadzonych przez inne wydziały Urzędu Miasta.

5. Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych realizuje zadania i załatwia sprawy w zakresie tworzenia, rozwijania, aktualizowania i udostępniania danych przestrzennych, a w szczególności:

- 1) zgłaszanie Głównemu Geodecie Kraju prowadzonych zbiorów i usług danych przestrzennych;
- 2) określanie i uzgadnianie metod i technik systematycznego zbierania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych;
- 3) uzgadnianie klasyfikacji i standardów przetwarzania zbiorów danych przestrzennych;
- 4) uzgadnianie dostępu do zbiorów danych przestrzennych;
- 5) przetwarzanie zbiorów danych przestrzennych gromadzonych w Urzędzie Miasta w celu osiągnięcia ich interoperacyjności ;
- 6) tworzenie i utrzymywanie elementów infrastruktury informacji przestrzennych w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;
- 7) publikacja danych przestrzennych poprzez usługi sieciowe;
- 8) redagowanie Geoportalu Miasta;
- 9) współdziałanie przy realizacji projektu „Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.”;

- 10) kontrolowanie bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz przekazywanie kopii, tej bazy do IPE i ZSIN oraz IACS;
- 11) sporządzanie na podstawie przetworzonych danych opracowań przestrzennych na potrzeby Prezydenta Miasta i innych Wydziałów;
- 12) współdziałanie w pracach Aglomeracji Gorzowskiej;
- 13) współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji katastru nieruchomości;
- 14) współdziałanie z organami wiodącymi i innymi organami administracji przy tworzeniu, utrzymywaniu i funkcjonowaniu infrastruktury informacji przestrzennych;
- 15) współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami w celu określania modułów tematycznych zbiorów danych przestrzennych;
- 16) nadzorowanie wydziałowych koordynatorów danych Systemu Informacji Przestrzennych;
- 17) współdziałanie z Biurem Zrządzania Systemami Informatycznymi w celu wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24. Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WKG-I),
- 2) Geodeta Miejski (WKG-II),
- 3) Referat Katastru (WKG-III)
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. katastru nieruchomości,
 - b) stanowisko ds. obsługi zasobu ewidencyjnego,
- 4) Referat – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WKG-IV)
 - a) Kierownik ODGiK,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) Referat Geodezji (WKG-V)
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. geodezji,
 - c) stanowisko ds. EMUiA oraz ochrony gruntów rolnych,
- 6) Referat - Miejski System Informacji Przestrzennych (WKG-VI)
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. tworzenia i aktualizacji MSIP
 - c) stanowisko ds. przetwarzania baz danych IIP
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych (WKG-VII).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

1) inspirowanie zmiany prawne, organizacyjne i technologiczne mające na celu optymalizację działania prowadzonych przez wydział rejestrów publicznych oraz wymianę danych z innymi rejestrami;

2) inspirowanie działania mające na celu usprawnienie funkcjonowanie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych i rozszerzenie jego bazy tematycznej.

2. Geodeta Miejski realizuje zadania i załatwia sprawy z zakresu służby geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:

1) administruje miejskim zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w tym:

a) określa zasady udostępniania zasobu i prowadzenia działań marketingowych,

b) nadzoruje i kontroluje prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków,

c) nadzoruje przetwarzanie i archiwizację baz danych oraz materiałów zasobu,

d) weryfikuje pod względem zgodności z przepisami prawa wykonywanie pomiarów geodezyjnych oraz opracowanie wyników tych pomiarów, a także kompletność przekazywanych do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych,

e) nakłada i egzekwuje obowiązki: opracowania dokumentacji geodezyjnej, udostępnienia dokumentacji budowy lub powykonawczej oraz udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali;

2) przewodniczy naradom koordynacyjnym usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) projektuje rozwój osnów szczegółowych i ich modernizację;

4) określa potrzeby aktualizacji zbiorów danych przestrzennych;

5) określa potrzeby modernizacji ewidencji gruntów i budynków;

6) przeprowadza okresowe weryfikacje danych ewidencyjnych;

7) prowadzi sprawy ochrony znaków geodezyjnych;

8) współdziała w tworzeniu i aktualizacji:

a) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

b) katastru nieruchomości,

c) powszechnej taksacji nieruchomości,

d) bazy danych obiektów topograficznych;

9) uzgadnia stany prawne nieruchomości w zakresie danych zawartych w zasobie geodezyjnym i kartograficznym;

10) współdziała w realizacji zadań gminnych, w tym:

a) zleca i nadzoruje prace geodezyjne,

b) współdziała w tworzeniu modułów tematycznych SIP,

c) przygotowuje propozycje do projektu budżetu miasta;

11) kieruje Referatem Katastru.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. katastru nieruchomości realizuje zadania i załatwia sprawy z zakresu katastru nieruchomości, a w szczególności:

1) tworzy i prowadzi w systemie teleinformatycznym bazy danych: ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;

2) utrzymuje operat ewidencyjny w stanie aktualności;

3) archiwizuje wycofane dane ewidencyjne;

- 4) chroni dane ewidencyjne przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 5) uczestniczy w okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych;
- 6) sporządza powiatowe zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją;
- 7) występuje o aktualizację zapisów ewidencyjnych w księgach wieczystych;
- 8) współdziała w komunalizacji gruntów Skarbu Państwa;
- 9) współdziała w regulowaniu stanów prawnych gruntów komunalnych i Skarbu Państwa;
- 10) prowadzi ewidencję operatów szacowania nieruchomości;
- 11) uczestniczy w modernizacji ewidencji;
- 12) prowadzi sprawy z zakresu powszechnej taksacji nieruchomości.

4. Stanowisko ds. obsługi zasobu ewidencyjnego prowadzi sprawy związane z udostępnianiem danych ewidencyjnych, a w szczególności:

- 1) przyjmuje wnioski i wydaje wypisy z ewidencji gruntów i budynków oraz wyrysy z mapy ewidencyjnej;
- 2) udziela informacji zawartych w operacie ewidencyjnym;
- 3) nalicza opłaty za udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym.

5. Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka, ponosi odpowiedzialność za jakość zadań realizowanych przez pracowników Ośrodka, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) prowadzi rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ewidencję materiałów zasobu;
- 2) aktualizuje bazy danych krajowego systemu informacji o terenie;
- 3) obsługuje wnioski o udostępnienie materiałów zasobu i zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym ustala wysokość opłat i wydaje licencje określające możliwości wykorzystywania udostępnianych danych i materiałów;
- 4) przetwarza do postaci elektronicznej materiały przyjęte do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) archiwizuje bazy danych zasobu;
- 6) weryfikuje poprawność dokumentów i materiałów sporządzanych i udostępnianych przez Ośrodek;
- 7) uwierzytelnia dokumenty udostępniane przez Ośrodek lub sporządzone przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych;
- 8) prowadzi wykaz terenów zamkniętych;
- 9) przewodniczy naradom koordynacyjnym usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu podczas nieobecności Geodety Miejskiego;
- 10) weryfikuje pod względem zgodności z przepisami prawa wykonywanie pomiarów geodezyjnych oraz opracowanie wyników tych pomiarów, a także kompletność przekazywanych do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
- 11) zleca wyrywkowe kontrole terenowe.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzi sprawy związane z udostępnianiem baz danych i materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- 1) pozyskuje, ewidencjonuje, przechowuje, udostępnia oraz zabezpiecza materiały zasobu, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 2) tworzy i prowadzi bazy danych krajowego systemu informacji o terenie:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (część graficzna),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - d) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 3) gromadzi operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz cyfrowe zbiory kopii dokumentów wchodzących w skład operatów technicznych;

- 4) prowadzi rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ewidencję materiałów zasobu;
- 5) udostępnia bazy danych zasobu oraz materiały zasobu, w tym sporządza i udostępnia standardowe opracowania kartograficzne;
- 6) nalicza opłaty za udostępnienie baz danych, materiałów zasobu oraz uwierzytelnianie dokumentów;
- 7) prowadzi sprawy zakładania i modernizacji szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 8) prowadzi działania marketingowe;
- 9) współdziała w tworzeniu Miejskiego Sytemu Informacji Przestrzennych;
- 10) współdziała w prowadzeniu katastru nieruchomości, w tym:
 - a) wykonuje wyrisy z mapy ewidencyjnej,
 - b) wprowadza zmiany do części graficznej operatu ewidencyjnego;
- 11) współdziała w tworzeniu map taksacyjnych.

7. Stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu prowadzi sprawy związane z koordynowaniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, a w szczególności:

- 1) obsługuje narady koordynacyjne od strony administracyjno-technicznej;
- 2) rejestruje wnioski złożone do uzgodnienia;
- 3) wydaje odpisy protokołów narad koordynacyjnych;
- 4) nalicza opłaty za uzgadnianie projektów.

8. Kierownik Referatu Geodezji organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) współtworzy wnioski do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
- 2) wydaje opinie w sprawach ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w innych sprawach, prowadzonych przez inne wydziały Urzędu Miasta.

9. Stanowisko ds. geodezji:

- 1) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach:
 - a) podziałów nieruchomości,
 - b) rozgraniczania nieruchomości,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) scalania i wymiany gruntów,
 - e) scalania i podziałów nieruchomości,
 - f) ustalania linii brzegu i rozgraniczania gruntów pokrytych wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego;
- 2) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) zlecanie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby miasta i Skarbu Państwa,
 - b) reprezentowanie prezydenta w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości,
 - c) kontrolę dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej wykonanej przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w zakresie właściwości Referatu;
- 3) przygotowuje opinie w sprawach ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej oraz w innych sprawach, prowadzonych przez inne wydziały Urzędu Miasta.

10. Stanowisko ds. EMUiA i ochrony gruntów rolnych prowadzi sprawy związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych, ewidencją miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwem miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje zezwolenia na wyłączanie gruntów z produkcji rolnej, ustala należności za wyłączanie gruntów z produkcji rolnej, nakłada obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby i gospodaruje zdjętym humusem;
- 2) zakłada i prowadzi ewidencję miejscowości, ulic i adresów;
- 3) ustala numery porządkowe;
- 4) prowadzi sprawy nazewnictwa miejscowości;
- 5) prowadzi sprawy nazewnictwa ulic i placów;
- 6) prowadzi sprawy nazewnictwa obiektów fizjograficznych;
- 7) współdziała z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 8) współdziała z Wydziałem Obsługi Inwestora i Biznesu oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie miasta napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

11. Kierownik Referatu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość i terminowość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a w szczególności wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) analizuje problemy związane z przygotowaniem, wdrożeniem i utrzymywaniem Infrastruktury Informacji Przestrzennych;
- 2) koordynuje budowę baz danych na potrzeby Infrastruktury Informacji Przestrzennych, oraz ich aktualizację i utrzymanie;
- 3) współdziała z organami wiodącymi i innymi organami administracji przy tworzeniu, utrzymywaniu i funkcjonowaniu Infrastruktury Informacji Przestrzennych;
- 4) współdziała z innymi wydziałami i jednostkami przy określaniu modułów tematycznych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych;
- 5) zgłasza Głównemu Geodecie Kraju prowadzone zbiory i usługi danych przestrzennych;
- 6) wydaje opinie w innych sprawach prowadzonych przez wydziały Urzędu Miasta, szczególnie z zakresu geoinformacji;
- 7) redaguje Geoportal Miasta;
- 8) uzgadnia klasyfikację i standardy przetwarzania danych przestrzennych;
- 9) uzgadnia i udziela dostęp do zbiorów danych przestrzennych;
- 10) współdziała z Biurem Zarządzania Systemami Informatycznymi we wdrażaniu nowoczesnych rozwiązań informatycznych;
- 11) tworzy, aktualizuje i udostępnia zbiory danych i metadanych infrastruktury informacji przestrzennych;
- 12) na potrzeby prezydenta i innych wydziałów sporządza, na podstawie przetworzonych danych, opracowania i analizy przestrzenne.

12. Wieloosobowe stanowisko ds. tworzenia i aktualizacji MSIP prowadzi sprawy związane z Miejskim Systemem Informacji Przestrzennych, a w szczególności:

- 1) tworzy, aktualizuje i udostępnia zbiory metadanych infrastruktury informacji przestrzennych;
- 2) współdziała z organami wiodącymi i innymi organami administracji przy tworzeniu, utrzymywaniu i funkcjonowaniu infrastruktury danych przestrzennych;
- 3) kontroluje bazę danych ewidencji gruntów i budynków oraz przekazywanie tych baz do Integrującej Platformy Elektronicznej;
- 4) uczestniczy w tworzeniu i redagowaniu Geoportalu Miasta;
- 5) współdziała z innymi Wydziałami i jednostkami w celu określania modułów tematycznych zbiorów danych przestrzennych;
- 6) uzgadnia klasyfikację i standardy przetwarzania danych przestrzennych;
- 7) uzgadnia i udziela dostępu do zbiorów danych przestrzennych;
- 8) współdziała z Biurem Zarządzania Systemami Informatycznymi we wdrażaniu nowoczesnych rozwiązań informatycznych;
- 9) na potrzeby prezydenta i innych wydziałów sporządza, na podstawie przetworzonych danych, opracowania i analizy przestrzenne;

- 10) współdziała w tworzeniu i aktualizacji katastru nieruchomości;
- 11) współdziała w pracach Aglomeracji Gorzowskiej;
- 12) wydaje opinie w innych sprawach prowadzonych przez wydziały Urzędu Miasta, szczególnie z zakresu geoinformacji.

13. Stanowisko ds. przetwarzania baz danych Infrastruktury Informacji Przestrzennych prowadzi sprawy w zakresie dostosowania baz danych dziedzinowych do systemów IIP, a szczególności:

- 1) uzgadnianie współdziałania do wspólnego korzystania z danych przestrzennych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 2) tworzenie i utrzymywanie wspólnych elementów infrastruktury przestrzennej w celu zapewnienia optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług przestrzennych;
- 3) współdziałanie w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu Wydziału Geodezji i Katastru;
- 4) tworzenie i zarządzanie bazami danych przestrzennych z wykorzystaniem relacyjnej bazy danych PostgreSQL z rozszerzeniem PostGIS i pozyskiwanie określonych zbiorów danych z baz danych przy pomocy zapytań SQL;
- 5) współdziałanie przy realizacji projektów informatycznych wdrażanych w Urzędzie Miasta.

14. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi obsługę kancelaryjną i organizacyjną Wydziału, a w szczególności:

- 1) koordynuje planowanie i wykonanie budżetu;
- 2) prowadzi ewidencję spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 3) koordynuje wydziałową sprawozdawczość;
- 4) prowadzi rejestr faktur;
- 5) prowadzi wydziałowy rejestr skarg i wniosków oraz wydziałowy rejestr interpelacji;
- 6) prowadzi zbiór przepisów prawnych;
- 7) archiwizuje dokumenty wydziałowe;
- 8) prowadzi sprawy zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2;
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału/biura przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 167/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Katastru.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Geodezji i Katastru.

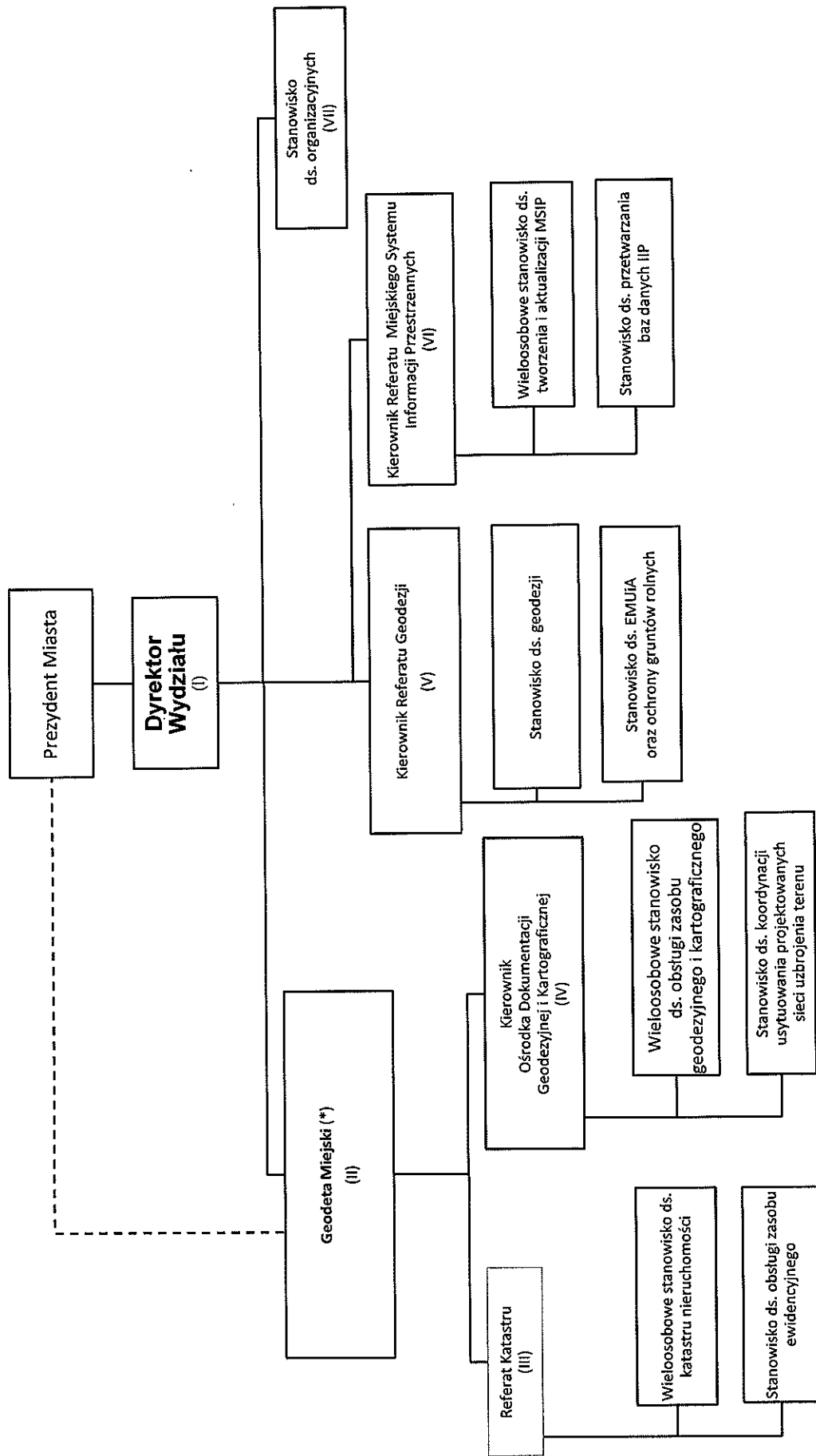
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Julian Zimczakowski-Bogdanow

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wojcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Katastru



Legenda:

(*) podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego pod względem merytorycznym w zakresie administracji geodezyjnej i kartograficznej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

0				ZARZĄDZANIE GMINĄ i JEJ REPREZENTACJA		
---	--	--	--	---------------------------------------	--	--

	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
		001		Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy		
			0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
			0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	w tym ich rejestr

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 306/W/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 30 grudnia 2016 roku

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

0				ZARZĄDZANIE GMINĄ i JEJ REPREZENTACJA		
---	--	--	--	--	--	--

	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		00	0	Rada gminy		
		00	00	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy
		00	01	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
		00	02	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
		00	03	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
		00	04	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
		00	05	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
		00	06	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
		00	07	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
		00	08	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
		00	1	Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy		
		00	10	Powolywanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
		00	11	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
		00	12	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
		00	13	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
		00	14	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	w tym ich rejestr

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			00 15	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegiałnych rady gminy	A	
		00 5		Prezydent Miasta jako organ gminy		
			00 50	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			00 51	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
			00 52	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
			00 53	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo "kolegium" można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą
			00 54	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
			00 56	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A	
		00 6		Zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny)	A	
		00 7		Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy	A	
01				Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		01 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A	
		01 1		Podział terytorialny		
			01 10	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			01 11	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A	
			01 13	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		01 2		Organizacja gminy		
			01 20	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			01 21	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
			01 22	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	zadanie tylko powiatu rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121
			01 23	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
			01 24	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5	dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminie
		01 3		Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A	ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
		01 4		Systemy zarządzania jakością		
			01 40	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			01 41	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	
			01 42	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			01 43	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			01 44	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			01 45	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			01 46	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			01 47	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		01 5		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	

02				Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy		
----	--	--	--	---	--	--

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		02	0	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy	A	
		02	1	Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany	A	
		02	2	Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień	A	
		02	3	Nadzór właścicielski gminy		
			02 30	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
			02 31	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
			02 32	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	

	03			Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		03	0	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		03	1	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		03	2	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		03	3	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		03	4	Działalność gminy w sprawach zagranicznych		
			03 40	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	
			03 41	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
			03 42	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	w tym programy, sprawozdania
			03 43	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		035		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozyjach, forach	BE5	

	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola

	05			Reprezentacja i promowanie gminy		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy	A	
		051		Honorowe obywatelstwo gminy	A	
		052		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	

		053		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0531	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		054		Promocja gminy w kraju i za granicą		
			0540	Strategie, programy i plany promocji gminy	A	
			0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
			0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale
			0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			05 44	Materiały do serwisu internetowego	A	
		05 5		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		05 6		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		05 7		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń

	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		06 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A	
		06 1		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		06 2		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		06 3		Planowanie		
			06 30	Planowanie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
			06 31	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	w tym korespondencja
			06 32	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
		06 4		Sprawozdawczość		
			06 40	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			06 41	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			06 42	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			06 43	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			64 4	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		06 5		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		06 6		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.

	07			Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
		07 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		07 1		Akty prawa miejscowego		
			07 10	Zbiór aktów prawa miejscowego		
			07 11	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		07 2		Legislacja		
			07 20	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			07 21	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			07 22	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
			07 23	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
			07 24	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
		07 3		Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		07 4		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
		07 5		Prowadzenie spraw sądowych		
			07 50	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
			07 51	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		07 6		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		07 7		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052

1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY i ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
---	--	--	--	---	--	--

	10			Udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy	A	
--	----	--	--	--	---	--

	11			Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
		11 0		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		11 1		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		11 2		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		11 3		Narady (zebrania) pracowników	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

	12			Zbiory aktów normatywnych		
		120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10	

	13			Informatyzacja		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		131		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
			1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
			1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
			1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		13 4		Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10	
		13 5		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)

	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		14 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
		14 1		Informacje niejawne		
			14 10	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
			14 11	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
			14 12	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		14 2		Ochrona danych osobowych	BE10	
		14 3		Informacja publiczna		
			14 30	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			14 31	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		14 4		Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy	A	

	15			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		15 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		15 1		Skargi i wnioski		
			15 10	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
			15 11	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		15 2		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	

	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		16 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		16 1		Obsługa kancelaryjna		
			16 10	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			16 11	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			16 12	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			16 13	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			16 14	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		16 2		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
			16 20	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			16 21	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			16 22	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			16 23	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		16 3		Archiwum zakładowe		
			16 30	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			16 31	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			16 32	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			16 33	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			16 34	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			16 35	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			16 36	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
			16 37	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
		16 4		Zbiory biblioteczne w podmiotach		
			16 40	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			16 41	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			16 42	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	

	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		17 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	
		17 1		Kontrole		
			17 10	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			17 11	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			17 12	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
			17 13	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
			17 14	Książka kontroli	BE5	
		17 2		Audyt		
			17 20	Bieżące akta audytu	A	
			17 21	Stałe akta audytu	A	
		17 3		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

2				SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ i JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
---	--	--	--	--	--	--

	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
			2004	Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A	
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	

	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		21 1		Konkursy na stanowiska		
			21 10	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			21 11	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		21 2		Obsługa zatrudnienia		
			21 20	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			21 21	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			21 22	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			21 23	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			21 24	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B ^{*)}	^{*)} czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		21 3		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			21 30	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			21 31	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		21 4		Staż, wolontariat, praktyki		
			21 40	Staż zawodowe	BE10	
			21 41	Wolontariat	BE10	
			21 42	Praktyki	BE10	
		21 5		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
			21 50	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			21 51	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	

		21 6		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			21 60	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			21 61	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			21 62	Karanie	B ^{*)}	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			21 63	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	^{*)} okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		21 7		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
		21 8		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających

	22			Ewidencja osobowa		
		22 0		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		22 1		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
		22 2		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
		22 3		Legitymacje służbowe	B5	
		22 4		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	

	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		23 0		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		23 1		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
		23 2		Wypadki		
			23 20	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			23 21	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		23 3		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			23 30	Warunki szkodliwe	BE10	
			23 31	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			23 32	Choroby zawodowe	BE10	
		23 4		Czas pracy		
			23 40	Dowody obecności w pracy	B3	
			23 41	Absencje w pracy	B3	
			23 42	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			23 43	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			23 44	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	

		23 5		Urlopy osób zatrudnionych		
--	--	---------	--	---------------------------	--	--

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			23 50	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			23 51	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			23 52	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		23 6		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	

	24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		24 0		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			24 00	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
			24 01	Służba przygotowawcza	BE10	
			24 02	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			24 03	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		24 1		Sprawy socjalno-bytowe		
			24 10	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			24 11	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			24 12	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			24 13	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			24 14	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		24 2		Ubezpieczenia społeczne		
			24 20	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			24 21	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			24 22	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			24 23	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			24 24	Emerytury i renty	B10	
			24 25	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		24 3		Opieka zdrowotna		
			24 30	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			24 31	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

	25			Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy		
		25 0		Administracja obiektami		
			25 00	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	A	
			25 01	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
			25 02	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		25 1		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy		
			25 10	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			25 11	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			25 12	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		25 2		Podatki i opłaty publiczne	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		25 3		Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		25 4		Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		25 5		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.

26				Gospodarka materiałowa		
		26 0		Zaopatrzenie		
			26 00	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			26 01	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		26 1		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			26 10	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			26 11	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			26 12	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			26 13	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			26 14	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			26 15	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	
		26 2		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		26 3		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			26 30	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			26 33	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			26 34	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			26 35	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	

	27			Zamówienia publiczne		
		27 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		27 1		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		27 2		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

3				FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA URZĘDÓW i JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
----------	--	--	--	---	--	--

	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		30 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		30 1		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		30 2		Planowanie budżetu gminy		
			30 20	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			30 21	Budżet gminy i jego zmiany	A	
			30 22	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
			30 23	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
			30 24	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
			30 25	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			30 26	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		30 3		Realizacja budżetu		
			30 30	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
			30 31	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			30 32	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	W tym z urzędami skarbowymi
			30 33	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			30 34	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			30 35	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			30 36	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			30 37	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		30 4		Finansowanie		
			30 40	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy		

	31			Dochody, podatki i opłaty		
		31 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
		31 1		Zobowiązania podatkowe	A	w tym planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie
		31 2		Podatki i ich wymiary	B10	
		31 3		Opłaty		
			31 30	Opłata skarbową	B10	w tym informacja o nieopłaceniu opłaty skarbowej

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		31 4		Zaświadczenia	B5	
		31 5		Inne dochody gminy	B5	
		31 6		Egzekucja i windykacja		
			31 60	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5	
			31 61	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
			31 62	Windykacja należności	B5	

	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		32 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		32 2		Księgowość		
			32 20	Dowody księgowe	B5	
			32 22	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			32 24	Uzgadnianie sald	B5	
		32 4		Inwentaryzacja		
			32 40	Wycena i przecena	B10	
			32 41	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		32 5		Dyscyplina finansowa	A	

4				KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA i WYPOCZYNEK oraz SYSTEM OŚWIATY		
---	--	--	--	---	--	--

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
	40			Kultura		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych

	41			Zabytki		
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A	
		412		Ochrona zabytków		
			4120	Zabytki nieruchome	A	w tym gminna ewidencja zabytków nieruchomych
			4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków	BE10	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111

	43			Turystyka i wypoczynek		
		430		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A	
		431		Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	w tym programy i systemy teleinformatyczne
		432		Organizacja informacji turystycznej	BE10	
		433		Wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych	A	

	44			System oświaty	A	
--	----	--	--	----------------	---	--

5				WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
---	--	--	--	---	--	--

	50			Wybory i referenda, spisy powszechne		
--	----	--	--	--------------------------------------	--	--

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów, spisów powszechnych	A	
		503		Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		504		Obsługa spisów powszechnych	BE5	

	55			Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne		
		550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		555		Obrona cywilna		
			5550	Plany obrony cywilnej	A	

6				KSZTAŁTOWANIE i OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY i ZIEMI, GEODEZJA i KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO i GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
---	--	--	--	--	--	--

	61			Gospodarowanie zasobami przyrody		
		610		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A	
		611		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody	A	
		612		Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
			6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A	
			6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5	
			6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
			6125	Przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
	62			Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem		
		620		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A	
		621		Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem		
		625		Ochrona przed hałasem		
			6250	Mapy akustyczne	A	

	63			Ochrona wód i gospodarowanie wodami		
		630		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		631		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami	A	
		632		Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą	A	
		633		Prawo własności wód		
			6330	Ustalanie linii brzegu	BE10	zadanie tylko powiatu
			6331	Naruszenie stanu wody na gruncie	B5	
		634		Zarządzanie zasobami wodnymi		

	64			Ochrona powierzchni ziemi		zadanie tylko powiatu
		640		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		641		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		642		Badanie jakości gleby i ziemi	BE10	zadanie tylko powiatu
		643		Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy	A	zadanie tylko powiatu
		644		Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10	zadanie tylko powiatu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		64 5		Wydawanie opinii w zakresie ochrony powierzchni ziemi	BE5	zadanie tylko powiatu

	65			Gospodarowanie złożami i kopalinami		
		65 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		65 1		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	

	66			Geodezja i kartografia		zadanie tylko powiatu Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
		66 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
		66 1		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
		66 2		Ewidencjonowanie gruntów i budynków		zadanie tylko powiatu
			66 20	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	zadanie tylko powiatu
			66 21	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	zadanie tylko powiatu
			66 21. 1	Załatwianie spraw i wniosków	B5	
			66 21. 2	Wypisy i wyrisy	B5	
			66 22	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	zadanie tylko powiatu
			66 23	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	zadanie tylko powiatu
			66 24	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
			66 25	Nazewnictwo placów i ulic	A	
		66 3		Sieć uzbrojenia terenu		zadanie tylko powiatu
			66 30	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10	zadanie tylko powiatu
			66 31	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	zadanie tylko powiatu
		66 4		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
			66 40	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	zadanie tylko powiatu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			66 40. 1	Rejestr terenów zamkniętych	A	<i>Dodany</i>
			66 41	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	Zadanie tylko powiatu
			66 42	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	zadanie tylko powiatu
			66 43	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	zadanie tylko powiatu
			66 44	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów	A	<i>Dodany</i>
			66 45	Kewosz	B10	<i>Dodany</i>

	67			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa		
		67 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		67 1		Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
		67 2		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne		
			67 20	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A	
			67 21	Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A	
			67 22	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A	wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzygnięciami
			67 23	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	BE10	
			67 24	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5	w tym informacje, zawiadomienia, opinie, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczenia o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z mpzp, wnioski o zmianę przeznaczenie terenu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			67 25	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10	w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego
			67 26	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A	
		67 3		Lokalizacja inwestycji		
			67 30	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A	
			67 31	Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania	A	
			67 33	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A	

	68			Gospodarowanie nieruchomościami		
		68 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	
		68 1		Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja		
			68 10	Ewidencja nieruchomości	A	
			68 11	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
		68 2		Stan prawny nieruchomości		
			68 25	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
			68 27	Regulowanie stanów prawnych nieruchomości	A	
		68 3		Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości		przy czym opłata adiacencka przy klasie 3134
			68 30	Rozgraniczanie nieruchomości	A	
			68 31	Podział nieruchomości	A	
			68 32	Scalanie nieruchomości	A	
			68 33	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10	
		68 4		Zarządzanie nieruchomościami		
			68 4.0	Wyjaśnienia w sprawach dotyczących zarządu nieruchomościami	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			68 4.1	Zlecenie wykonania podziałów nieruchomości	B5	
			68 4.2	Zlecenie wykonania weryfikacji użytków oraz wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków	B5	
			68 4.3	Zlecenie wykonania okazania granic	B5	
		68 5		Użyczenia nieruchomości		
			68 52	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
		68 6		Tereny pod budownictwo mieszkaniowe		
			68 60	Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe	A	
		68 7		Nadzór nad zarządzaniem gruntami		
			68 72	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami	BE5	

7				GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH		
---	--	--	--	---	--	--

	70			Gospodarka komunalna		
		70 1		Inwestycje komunalne		

	71			Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		71 2		Stan prawny budynków, mieszkań i lokali		
			71 20	Samodzielność lokali mieszkalnych	B5*)	B5 *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			71 21	Ustanawianie odrębnej własności lokali	B5*)	B5 *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A

	72			Drogownictwo i system komunikacyjny		
		72 0		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego		
		72 1		Zarządzanie drogami		
			72 10	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
			72 11	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
		72 2		Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
			72 23	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	
			72 26	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	

	73			W spieranie gospodarki i rynku pracy		
		73 4		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			73 40	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Geodezji i Katastru

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1. Wydawanie decyzji administracyjnych	<ul style="list-style-type: none"> a) Niewłaściwa lub błędna dokumentacja przedkładana przez strony. b) Błędy wykładni prawa. c) Błędy pisarskie i rachunkowe. d) Nieterminowe wydawanie decyzji. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Weryfikacja z wymogami prawnymi przedkładanej dokumentacji. b) Szkolenia. c) Wzmożona kontrola.
2. Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym map oraz wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków	<ul style="list-style-type: none"> a) Wydanie błędnych informacji. b) Wydanie niewłaściwych map. c) Awaryjność systemów informatycznych. d) Błędne naliczenie opłat. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Informatyczne kontrole baz danych. b) Weryfikacja przedkładanych dokumentów. c) Archiwizacja baz danych.
3. Koordynacja usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu	<ul style="list-style-type: none"> a) Niewłaściwa dokumentacja przedkładana do uzgodnienia. b) Umieszczanie adnotacji i wydawanie odpisów protokołów narady koordynacyjnej usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Weryfikacja przekładanej dokumentacji i sprawdzanie jej z danymi zawartymi w zasobie. b) Weryfikacja adnotacji i odpisów.
4. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu.	<ul style="list-style-type: none"> a) Awaryjność systemu informatycznego. b) Niewłaściwa jakość i nieterminowość przekazywania dokumentacji geodezyjnych przedkładanych do zasobu przez jednostki wykonawcze. c) Brak środków do terenowej kontroli opracowań geodezyjnych. d) Częste zmiany przepisów prawnych, brak ich interpretacji i szkoleń. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Archiwizacja baz danych. b) Weryfikacja operatorów w zakresie zgodności z przepisami prawnymi. c) Szkolenia.
5. Prowadzenie działalności gospodarczej przez urzędników w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.	Zagrożenie korupcyjne	Urzędnicy WKG nie prowadzą działalności gospodarczej w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych

