

Zarządzenie nr 167/W/II/2015  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 23 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego  
Wydziału Geodezji i Katastru

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 88/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem Nr 109/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 czerwca 2015 r., 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 i Informacji Przestrzennych – w zakresie spraw pozostałych, w tym spraw organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności dyrektora i Geodety Miejskiego ich zastępstwo pełni Kierownik Referatu Geodezji i Informacji Przestrzennych.
3. Podczas nieobecności dyrektora i Kierownika Referatu Geodezji i Informacji Przestrzennych ich zastępstwo pełni Geodeta Miejski.

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

## 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 ochronę 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) zlecenie 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) koordynowanie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 16) redagowanie Geoportalu Miasta,
- 17) tworzenie, zgłaszanie do ewidencji, aktualizowanie i udostępnianie metadanych oraz zbiorów i usług infrastruktury informacji przestrzennych prowadzonych przez wydział;
- 18) współdziałanie z organami wiodącymi i innymi organami przy tworzeniu, utrzymywaniu, rozwijaniu i funkcjonowaniu infrastruktury danych przestrzennych;
- 19) uzgadnianie klasyfikacji i standardów prowadzenia zbiorów danych przestrzennych;
- 20) uzgadnianie i udzielanie dostępu do zbiorów danych przestrzennych.
- 21) 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;
- 22) wydawanie opinii w sprawach ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej oraz w innych sprawach, prowadzonych przez inne wydziały urzędu.

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 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, 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 sprawy, w tym:
  - a) obsługę administracyjno-techniczną narad koordynacyjnych,
  - b) rejestrację złożonych do uzgodnienia wniosków oraz weryfikację ich formalnej i graficznej 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 Sytemu 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 i Informacji Przestrzennych 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 Infrastruktury Informacji Przestrzennych:
  - a) tworzenie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych;
  - b) zgłaszanie Głównemu Geodecie Kraju prowadzonych zbiorów i usług danych przestrzennych;
  - c) współdziałanie z organami wiodącymi i innymi organami administracji przy tworzeniu, utrzymywaniu i funkcjonowaniu infrastruktury danych przestrzennych;
  - d) kontrolowanie baz danych i ich przekazywanie do Integrującej Platformy Elektronicznej;
  - e) redagowanie Geoportalu Miasta,
  - f) współdziałanie z innymi Wydziałami i jednostkami w celu określania modułów tematycznych zbiorów danych przestrzennych;
  - g) uzgadnianie klasyfikacji i standardów przetwarzania danych przestrzennych;
  - h) uzgadnianie i udzielanie dostępu do zbiorów danych przestrzennych;
  - i) współdziałanie z Wydziałem Administracyjnym w celu wdrażania nowoczesnych rozwiązań informatycznych;
  - j) sporządzanie na podstawie przetworzonych danych opracowań przestrzennych na potrzeby Prezydenta Miasta i innych Wydziałów;
  - k) współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji katastru nieruchomości.
- 4) 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;
- 5) sprawy związane z rozwojem miasta, w tym:
  - a) współdziałanie w pracach Aglomeracji Gorzowskiej;
  - b) 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;
  - c) wydawanie opinii w sprawach ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej oraz w innych sprawach, prowadzonych przez inne wydziały urzędu.

- § 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 i Informacji Przestrzennych (WKG-V)
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) Koordynator baz danych IIP,
  - c) stanowisko ds. geodezji,
  - d) stanowisko ds. EMUiA oraz ochrony gruntów rolnych,
  - e) wieloosobowe stanowisko ds. tworzenia i aktualizacji MSIP.
- 6) Stanowisko ds. organizacyjnych (WKG-VI).

- § 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 wyrisy 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 wyrwywkowe 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 oraz weryfikuje ich poprawność formalną i graficzną;
- 3) wydaje odpisy protokołów narad koordynacyjnych;
- 4) nalicza opłaty za uzgadnianie projektów.

8. Kierownik Referatu Geodezji i Informacji Przestrzennych 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.

9. Koordynator baz danych IIP prowadzi sprawy Infrastruktury Informacji Przestrzennych, a w szczególności:

- 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, szczególnie z zakresu geoinformacji;
- 7) redaguje Geoportalu Miasta;
- 8) uzgadnia klasyfikację i standardy przetwarzania danych przestrzennych;
- 9) uzgadnia i udziela dostęp do zbiorów danych przestrzennych;
- 10) współdziała z Wydziałem Administracyjnym 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.

10. 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) zlecenie 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.

11. 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 wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, ustala należności za wyłączenie 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.

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) redaguje Geoportal 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 Wydziałem Administracyjnym 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, szczególnie z zakresu geoinformacji.

13. 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 54/W//2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia z dnia 31 marca 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.

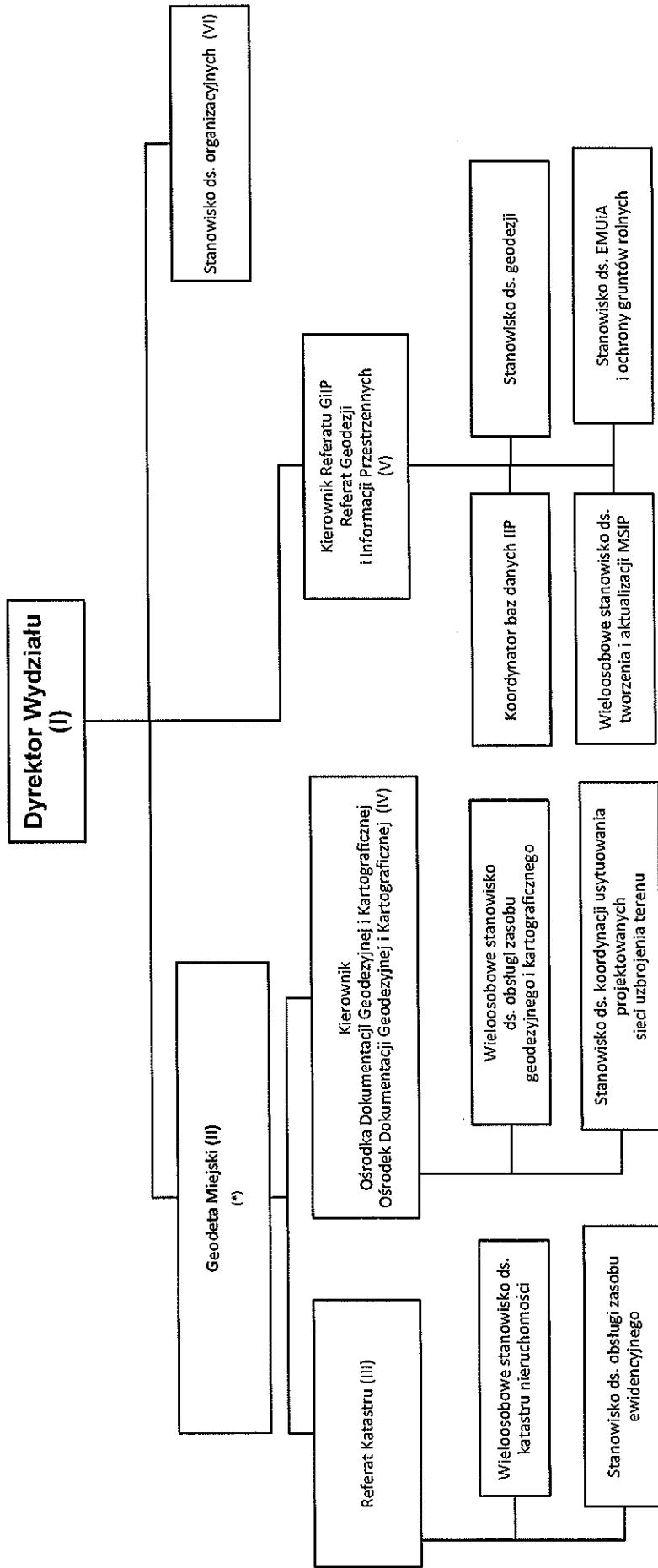
PREZYDENT MIASTA

*Jacek Wójcicki*

**Radca Prawny**

*Ewa Tabor*  
R-ZG-G-377

### Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Katastru



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

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr *167*...../VII/2015  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia *23*.....*lipca* 2015 r.

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

<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE GMINĄ i JEJ REPREZENTACJA</b>		
----------	--	--	--	--	--	--

<b>00</b>				<b>Organy kolegialne i jednoosobowe gminy</b>		
	<b>000</b>			<b>Rada gminy</b>		
		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	
	<b>001</b>			<b>Komisje, zespoły i inne organy kolegialne rady gminy</b>		
		0010		Powolywanie 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
		0015		Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	
	<b>005</b>			<b>Prezydent Miasta jako organ gminy</b>		
		0050		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
		0051		Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	
		0052		Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
		0053		Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo "kolegium" można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą
		0054		Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
		0056		Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A	
	<b>006</b>			<b>Zawieszenie organów gminy (zarząd komisaryczny)</b>	A	
	<b>007</b>			<b>Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy</b>	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
	<b>01</b>			<b>Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole</b>		
		<b>010</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli</b>	A	
		<b>011</b>		<b>Podział terytorialny</b>		
			0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie
			0111	Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw, dzielnic itp. oraz zmiany ich granic	A	
			0113	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	
		<b>012</b>		<b>Organizacja gminy</b>		
			0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji	A	
			0121	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
			0122	Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A	zadanie tylko powiatu rodzaje dokumentacji i spraw jak przy klasie 0121
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
			0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5	dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminie
		<b>013</b>		<b>Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek</b>	A	ustalenie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp.
		<b>014</b>		<b>Systemy zarządzania jakością</b>		
			0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A	
			0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A	
			0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
			0144	Audyty jakości zewnętrzne	A	
			0145	Audyty jakości wewnętrzne	A	
			0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
			0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa
		<b>015</b>		<b>Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania</b>	A	

	<b>02</b>			<b>Udział gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek organizacyjnych oraz nadzór właścicielski gminy</b>		
		<b>020</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy</b>	A	
		<b>021</b>		<b>Udział gminy w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany</b>	A	
		<b>022</b>		<b>Monitorowanie przez gminę działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz sposobu funkcjonowania porozumień</b>	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		023		<b>Nadzór właścicielski gminy</b>		
			0230	Tworzenie przez gminę spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
			0231	Przystępowanie do spółek i fundacji	A	
			0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	

	03			<b>Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą</b>		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	
		031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		<b>Działalność gminy w sprawach zagranicznych</b>		
			0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
			0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	w tym programy, sprawozdania
			0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		035		<b>Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora</b>		
			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	

	04			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		
		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			<b>Reprezentacja i promowanie gminy</b>		
		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	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		<b>053</b>		<b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>		
			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
		<b>054</b>		<b>Promocja gminy w kraju i za granicą</b>		
			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
			0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
		<b>055</b>		<b>Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach</b>	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
		<b>056</b>		<b>Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie</b>	B5	
		<b>057</b>		<b>Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez</b>	A	układ według tematów i wydarzeń

	<b>06</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych</b>		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
			<b>060</b>	<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych</b>	A	
			<b>061</b>	<b>Strategie</b>	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
			<b>062</b>	<b>Programy</b>	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
			<b>063</b>	<b>Planowanie</b>		
			0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
			0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	w tym korespondencja
			0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
			<b>064</b>	<b>Sprawozdawczość</b>		
			0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	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
			0641	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
			0642	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
			0643	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
			644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
		066		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			<b>Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych</b>		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A	
		071		Akty prawa miejscowego		
			0710	Zbiór aktów prawa miejscowego		
			0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
		072		<b>Legislacja</b>		
			0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
			0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
			0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
			0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
		073		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
		075		<b>Prowadzenie spraw sądowych</b>		
			0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
			0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
		076		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052

1				<b>ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY i ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE</b>		
---	--	--	--	---	--	--

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

	11			<b>Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach</b>		
		110		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
		112		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		113		Narady (zebrania) pracowników	A	

	12			Zbiory aktów normatywnych		
		120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		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	
		134		Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10	
		135		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)

	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	
		141		Informacje niejawne		
			1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
			1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
			1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
		142		Ochrona danych osobowych	BE10	
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		144		<b>Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy</b>	A	

	<b>15</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		151		<b>Skargi i wnioski</b>		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
		152		<b>Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli</b>	A	

	<b>16</b>			<b>Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna</b>		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
		161		<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
			1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obrotu przesyłek i pism	B5	
			1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
			1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		162		<b>Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne</b>		
			1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
			1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
			1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		163		<b>Archiwum zakładowe</b>		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
		<b>164</b>		<b>Zbiory biblioteczne w podmiotach</b>		
			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
			1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	

<b>17</b>				<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>		
		<b>170</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań</b>	A	
		<b>171</b>		<b>Kontrole</b>		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
			1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
			1714	Książka kontroli	BE5	
		<b>172</b>		<b>Audyt</b>		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
			1721	Stale akta audytu	A	
		<b>173</b>		<b>Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>	A	

<b>2</b>				<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>		
----------	--	--	--	--	--	--

<b>20</b>				<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych</b>		
		<b>200</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
			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	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		201		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>		
			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			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów</b>		
		210		<b>Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy</b>	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211		<b>Konkursy na stanowiska</b>		
			2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212		<b>Obsługa zatrudnienia</b>		
			2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B <sup>3)</sup>	<sup>3)</sup> czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
		213		<b>Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych</b>		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214		<b>Stáže, wolontariat, praktyki</b>		
			2140	Stáže zawodowe	BE10	
			2141	Wolontariat	BE10	
			2142	Praktyki	BE10	
		215		<b>Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)</b>		
			2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		<b>216</b>		<b>Nagradzanie, odznaczanie i karanie</b>		
			2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2162	Karanie	B <sup>o</sup> )	<sup>o</sup> ) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			2163	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>o</sup> )	<sup>o</sup> ) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
		<b>217</b>		<b>Sprawy wojskowe osób zatrudnionych</b>	BE10	
		<b>218</b>		<b>Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa</b>	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających

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

	<b>23</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy</b>		
		<b>230</b>		<b>Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy</b>	A	
		<b>231</b>		<b>Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy</b>	A	
		<b>232</b>		<b>Wypadki</b>		
			2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		<b>233</b>		<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>		
			2330	Warunki szkodliwe	BE10	
			2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
			2332	Choroby zawodowe	BE10	
		<b>234</b>		<b>Czas pracy</b>		
			2340	Dowody obecności w pracy	B3	
			2341	Absencje w pracy	B3	
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		<b>235</b>		<b>Urlopy osób zatrudnionych</b>		
			2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		<b>236</b>		<b>Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji</b>	B5	

	<b>24</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>		
		<b>240</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
			2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
			2401	Służba przygotowawcza	BE10	
			2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		<b>241</b>		<b>Sprawy socjalno-bytowe</b>		
			2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
		<b>242</b>		<b>Ubezpieczenia społeczne</b>		
			2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
			2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
			2424	Emerytury i renty	B10	
			2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
		<b>243</b>		<b>Opieka zdrowotna</b>		
			2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

	<b>25</b>			<b>Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy</b>		
		<b>250</b>		<b>Administracja obiektami</b>		
			2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
			2502	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		<b>251</b>		<b>Eksploracja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy</b>		
			2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		<b>252</b>		<b>Podatki i opłaty publiczne</b>	B10	
		<b>253</b>		<b>Ubezpieczenia majątkowe</b>	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		<b>254</b>		<b>Ochrona mienia własnej jednostki</b>	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		<b>255</b>		<b>Ochrona przeciwpożarowa</b>	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.

	<b>26</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		<b>260</b>		<b>Zaopatrzenie</b>		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		<b>261</b>		<b>Obsługa materiałowa środków rzeczowych</b>		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2613	Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2615	Dokumentacja techniczno-eksploacyjna środków trwałych	B5	
		<b>262</b>		<b>Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)</b>	B5	
		<b>263</b>		<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2634	Eksploracja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
			2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	

	<b>27</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
		<b>270</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych</b>	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	

3				<b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA URZĘDÓW i JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>		
---	--	--	--	---	--	--

	30			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302		<b>Planowanie budżetu gminy</b>		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
			3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
			3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
			3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
			3025	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303		<b>Realizacja budżetu</b>		
			3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	W tym z urzędami skarbowymi
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	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
			3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		304		<b>Finansowanie</b>		
			3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy		

	31			<b>Dochody, podatki i opłaty</b>		
--	----	--	--	----------------------------------	--	--



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
		311		Zobowiązania podatkowe	A	w tym planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie
		312		Podatki i ich wymiary	B10	
		313		Opłaty		
			3130	Opłata skarbową	B10	w tym informacja o nieopłaceniu opłaty skarbowej
		314		Zaświadczenia	B5	
		315		Inne dochody gminy	B5	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5	
			3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
			3162	Windykacja należności	B5	

	<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B5	
			3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
			3224	Uzgadnianie sald	B5	
		324		Inwentaryzacja		
			3240	Wycena i przecena	B10	
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		325		Dyscyplina finansowa	A	

<b>4</b>				<b>KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK oraz SYSTEM OŚWIATY</b>		
----------	--	--	--	--	--	--

	<b>40</b>			<b>Kultura</b>		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		404		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchodów rocznic narodowych

	<b>41</b>			<b>Zabytki</b>		
--	-----------	--	--	----------------	--	--

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		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			<b>Turystyka i wypoczynek</b>		
		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			<b>System oświaty</b>	A	
--	----	--	--	-----------------------	---	--

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

	50			<b>Wybory i referenda, spisy powszechne</b>		
		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			<b>Bezpieczeństwo ludności, sprawy wojskowe i obronne</b>		
		550		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A	
		555		Obrona cywilna		
			5550	Plany obrony cywilnej	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
6				<b>KSZTAŁTOWANIE i OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY i ZIEMI, GEODEZJA i KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO i GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</b>		

	<b>61</b>			<b>Gospodarowanie zasobami przyrody</b>		
		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	

	<b>62</b>			<b>Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem</b>		
		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	

	<b>63</b>			<b>Ochrona wód i gospodarowanie wodami</b>		
		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		

	<b>64</b>			<b>Ochrona powierzchni ziemi</b>		zadanie tylko powiatu
--	-----------	--	--	----------------------------------	--	-----------------------

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		640		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		641		Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu
		642		Badanie jakości gleby i ziemi	BE10	zadanie tylko powiatu
		643		Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy	A	zadanie tylko powiatu
		644		Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych	BE10	zadanie tylko powiatu
		645		Wydawanie opinii w zakresie ochrony powierzchni ziemi	BE5	zadanie tylko powiatu

	<b>65</b>			<b>Gospodarowanie złożami i kopalinami</b>		
		650		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A	
		651		Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami	A	

	<b>66</b>			<b>Geodezja i kartografia</b>		zadanie tylko powiatu Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wynika z odrębnych przepisów
		660		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
		661		Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
		662		<b>Ewidencjonowanie gruntów i budynków</b>		zadanie tylko powiatu
			6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10	zadanie tylko powiatu
			6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	zadanie tylko powiatu
			6621.1	Załatwianie spraw i wniosków	B5	
			6621.2	Wypisy i wyrisy	B5	
			6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10	zadanie tylko powiatu
			6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10	zadanie tylko powiatu
			6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
			6625	Nazewnictwo placów i ulic	A	
		<b>663</b>		<b>Sieć uzbrojenia terenu</b>		zadanie tylko powiatu
			6630	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10	zadanie tylko powiatu
			6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5	zadanie tylko powiatu
		<b>664</b>		<b>Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny</b>		
			6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	zadanie tylko powiatu
			6640.1	Rejestr terenów zamkniętych	A	<i>Dodany</i>
			6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	Zadanie tylko powiatu
			6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	zadanie tylko powiatu
			6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	zadanie tylko powiatu
			6644	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów	A	<i>Dodany</i>

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			6645	Kewosz	B10	Dodany

	<b>67</b>			<b>Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy budownictwa</b>		
		<b>670</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa</b>	A	
		<b>671</b>		<b>Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa</b>	A	
		<b>672</b>		<b>Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne</b>		
			6720	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A	
			6721	Ustalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	A	
			6722	Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego	A	wraz ze skargami na ustalenia planu, rozstrzygnięciami
			6723	Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego	BE10	
			6724	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
			6725	Roszczenia w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	BE10	w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego
			6726	Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego	A	
		<b>673</b>		<b>Lokalizacja inwestycji</b>		
			6730	Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	A	
			6731	Wstrzymywanie użytkowania terenu oraz przywracanie poprzedniego sposobu zagospodarowania	A	
			6733	Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego	A	

	<b>68</b>			<b>Gospodarowanie nieruchomościami</b>		
		<b>680</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami</b>	A	
		<b>681</b>		<b>Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacja</b>		
			6810	Ewidencja nieruchomości	A	
			6811	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
		<b>682</b>		<b>Stan prawny nieruchomości</b>		
			6825	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
			6827	Regulowanie stanów prawnych nieruchomości	A	
		<b>683</b>		<b>Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości</b>		przy czym opłata adiacencka przy klasie 3134
			6830	Rozgraniczanie nieruchomości	A	
			6831	Podział nieruchomości	A	
			6832	Scalanie nieruchomości	A	
			6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
		<b>684</b>		<b>Zarządzanie nieruchomościami</b>		
			684.0	Wyjaśnienia w sprawach dotyczących zarządu nieruchomościami	B5	
			684.1	Zlecenie wykonania podziałów nieruchomości	B5	
			684.2	Zlecenie wykonania weryfikacji użytków oraz wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków	B5	
			684.3	Zlecenie wykonania okazania granic	B5	
		<b>685</b>		<b>Użyczenia nieruchomości</b>		
			6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
		<b>686</b>		<b>Tereny pod budownictwo mieszkaniowe</b>		
			6860	Tworzenie zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe	A	
		<b>687</b>		<b>Nadzór nad zarządzaniem gruntami</b>		
			6872	Opiniowanie sposobu zarządzania gruntami	BE5	

<b>7</b>				<b>GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH</b>		
----------	--	--	--	---	--	--

	<b>70</b>			<b>Gospodarka komunalna</b>		
			701	<b>Inwestycje komunalne</b>		

	<b>71</b>			<b>Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami</b>		
			712	<b>Stan prawny budynków, mieszkań i lokali</b>		
			7120	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
			7121	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

	<b>72</b>			<b>Drogownictwo i system komunikacyjny</b>		
			720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego		
			721	<b>Zarządzanie drogami</b>		
			7210	Zaliczanie dróg do określonej kategorii	BE10	
			7211	Opinie w sprawie przebiegu dróg	BE10	
			722	<b>Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego</b>		
			7223	Znaki drogowe i sygnalizacja drogowa	BE5	
			7226	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	BE5	

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

	73			W spieranie gospodarki i rynku pracy		
		734		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			7340	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"> <li>a) Niewłaściwa lub błędna dokumentacja przedkładana przez strony.</li> <li>b) Błędy wykładni prawa.</li> <li>c) Błędy pisarskie i rachunkowe.</li> <li>d) Nieterminowe wydawanie decyzji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wzmoczona kontrola dokumentacji.</li> <li>b) Szkolenia.</li> <li>c) Wzmoczona kontrola.</li> </ul>
2. Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym map oraz wrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wydanie błędnych informacji.</li> <li>b) Wydanie niewłaściwych map.</li> <li>c) Awaryjność systemów informatycznych.</li> <li>d) Błędne naliczenie opłat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informatyczne kontrole baz danych.</li> <li>b) Weryfikacja przedkładanych dokumentów.</li> <li>c) Archiwizacja baz danych.</li> </ul>
3. Koordynacja usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Niewłaściwa dokumentacja przedkładana do uzgodnienia.</li> <li>b) Umieszczenie adnotacji i wydawanie odpisów protokołów narady koordynacyjnej usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Weryfikacja przedkładanej dokumentacji i sprawdzanie jej z danymi zawartymi w zasobie.</li> <li>b) Weryfikacja adnotacji i odpisów.</li> </ul>
4. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Awaryjność systemu informatycznego.</li> <li>b) Niewłaściwa jakość dokumentacji geodezyjnych przedkładanych do zasobu przez jednostki wykonawcze.</li> <li>c) Brak środków do terenowej kontroli opracowań geodezyjnych.</li> <li>d) Nieterminowości przekazywania opracowań geodezyjnych i kartograficznych do zasobu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archiwizacja baz danych.</li> <li>b) Weryfikacja operatorów.</li> </ul>
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