

ZARZĄDZENIE NR 482
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz w związku z § 1 ust.3 i 5, § 2 ust. 2 i 3, Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zwanego dalej Urzędem czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.
2. Procedurę użytkowania EZD w Urzędzie oraz sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz tradycyjną (papierową) odzwierciedlającą sposób przebiegu załatwiania oraz rozstrzygania spraw w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw stanowiących wyjątki określone w załączniku nr 2 jest dokumentowany w postaci papierowej w systemie tradycyjnym.
3. System EZD wykorzystywany jest jako pomocnicze narzędzie informatyczne w zakresie spraw dotyczących § 2 pkt. 2 w rozumieniu § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.)

§ 3

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje Koordynator czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu po 1 lipca 2014 r.;
 - 4) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt. 3 do Archiwum Zakładowego Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 - 5) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 lipca 2014 r.;
 - 6) nadzór nad modułem do archiwizacji w EZD;
 - 7) współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 8) opracowanie, udostępnianie i aktualizacja we współpracy z Referatem Informatyki wykazu systemów teleinformatycznych stosowanych w urzędzie i nieadministrowanych przez Urząd oraz programów dedykowanych;
 - 9) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach oraz problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
 - 10) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 4

W przypadku awarii systemu EZD uniemożliwiającej sprawne działanie Urzędu w zakresie dokumentowania załatwiania i rozstrzygnięcia spraw upoważniam Sekretarza Miasta do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu dokumentów na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011r.).

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników urzędu do przestrzegania określonych w zarządzeniu oraz w załączniku zasad i procedur.

§ 6

1. Za realizację i sprawozdawczość odpowiada Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezp. Informacji.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 210 Prezydenta Miasta z dnia 18 czerwca 2014r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

do Zarządzenia Nr 482
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 31.12.2014r

Procedura użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz tradycyjną odzwierciedlającą sposób rozstrzygnięcia oraz załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją zwanego dalej systemem EZD określa sposób:

- 1) postępowania z dokumentacją dotyczącą spraw prowadzonych według podstawowego systemu kancelaryjnego;
- 2) wykorzystania systemu EZD jako wspomagającego narzędzia informatycznego w przypadku postępowania z dokumentami stanowiącymi wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania;
- 3) postępowania z korespondencją wewnętrzną;
- 4) zasady działania składów chronologicznych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 3) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć, biura, referaty, oraz inne struktury działające w urzędzie w oparciu o regulamin organizacyjny;
- 4) instrukcji kancelaryjnej (IK) – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.);
- 5) systemie EZD – należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją

umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;

- 6) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) identyfikatorze dokumentu – należy przez to rozumieć nadawany automatycznie unikatowy numer w całym systemie EZD;
- 8) rejestrze przesyłek przychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 9) rejestrze przesyłek wychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego urzędu;
- 10) rejestrze przesyłek wewnętrznych – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek przesyłanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 11) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego;
- 12) zwykłym podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny złożony w oparciu o mechanizmy określone w § 12 instrukcji kancelaryjnej;
- 13) naturalnym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 14) odwzorowaniu cyfrowym – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

ROZDZIAŁ II

Zasady rejestracji i obiegu dokumentów oraz zakładania spraw.

§ 3

1. Przesyłki wpływające do Urzędu rejestrowane są w oparciu o zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 309 z dnia 22 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają przesyłki:
 - 1) rejestrowane w systemach teleinformatycznych, które nie są administrowane przez Urząd;
 - 2) rejestrowane w systemach teleinformatycznych pozwalających na realizowanie usług publicznych w ramach tzw. programów dedykowanych.
3. Rejestr programów dedykowanych stosowanych w urzędzie oraz systemów teleinformatycznych nieadministrowanych przez Urząd prowadzi, udostępnia i aktualizuje Koordynator czynności kancelaryjnych.
4. Rejestracji przesyłek wpływających dokonują osoby uprawnione, posiadające status „Operatora” w systemie EZD.

§ 4

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się wyłącznie w systemie EZD.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny zgodnie z poniższym wzorem:

„.....”

(treść dekretacji w systemie EZD)

Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną dokonaną w dniu przez

.....

w systemie EZD (podpis pracownika nanoszącego dekretację zastępczą).

3. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 dopuszcza się stosowanie stempli o powyższej treści.
4. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka zwracana jest do osoby dekretującej wraz z podaniem przyczyny zwrotu dekretacji.

§ 5

1. Rozdział przesyłek odbywa się wyłącznie w systemie EZD.
2. Rozdziału przesyłek dokonują punkty kancelaryjne zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w Urzędzie.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 6

1. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania przebiegu jej załatwiania i rozstrzygnięcia.
2. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):
 - 1) na podstawie otrzymanych dokumentów;
 - 2) z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej niezwiązanej z żadnym dokumentem.
3. Pracownik wszczynający sprawę ustala niezwłocznie sposób, w jaki będzie prowadzona sprawa – w systemie EZD lub w systemie tradycyjnym i odnotowuje ten fakt w metadanych sprawy zarejestrowanej w systemie.
4. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie EZD oraz zarejestrowanych spraw w systemie, wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający dokument oraz sprawę.

§ 7

1. W systemie EZD za wystarczające potwierdzenie faktu, zapoznania się adresata dokumentu z jego treścią uznaje się odnotowaną w systemie zmianę statusu dokumentu z „nieodebrany” na „odebrany” wraz z datą i godziną tego zdarzenia.
2. W systemie EZD za wystarczające potwierdzenie faktu zapoznania się adresata przydzielonej sprawy z jej zawartością (akta sprawy), uznaje się odnotowaną w systemie zmianę statusu sprawy z „nieodebrana” na „odebrana” wraz z datą i godziną tego zdarzenia.

§ 8

1. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD akt sprawy do bezpośredniego przełożonego wraz z nadaniem przełożonemu uprawnień prowadzącego sprawę.
2. W przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych w EZD, w sposób jak w pkt. 1, oraz sporządza protokół z przekazania dokumentacji, który udostępnia Koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 9

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

przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym oraz złożonego za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego.

2. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny oraz przy wysyłce w sposób tradycyjny po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 następuje wydruk dokumentu z systemu EZD. Drukuje się co najmniej dwa egzemplarze pisma, które następnie są podpisywane odręcznie i co najmniej jeden z egzemplarzy włączany jest do akt sprawy.
3. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny, przy wysyłce za pomocą środków komunikacji elektronicznej po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 drukuje się co najmniej jeden egzemplarz pisma, które następnie jest podpisywany odręcznie i włączany do akt sprawy, natomiast wysyłce podlega podpisany dokument elektroniczny.

§ 10

1. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik po uzgodnieniu z kierownikiem komórki składa do Koordynatora czynności kancelaryjnych wnioski o zgodę na wydzielenie spraw w osobne zbiory.
2. W przypadku nowych zadań w komórce organizacyjnej – dobieranie właściwych klas z wykazu akt do załatwianych spraw dokonywane jest w porozumieniu i za zgodą Koordynatora czynności kancelaryjnych.

ROZDZIAŁ III

System elektroniczny

§ 11

1. W przypadku prowadzenia sprawy w systemie EZD, pracownik odpowiedzialny za jej załatwienie przechowuje kompletne akta sprawy w tym systemie, pamiętając o uzupełnieniu metadanych każdego dokumentu stanowiącego element akt tej sprawy.
2. Założenie w systemie EZD sprawy następuje w momencie inicjowania sprawy własnej bądź otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.

§ 12

1. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad rejestracji sprawy. Rejestracja polega na korzystaniu z odpowiednich funkcji programu:
 - 1) w przypadku zakładania sprawy na podstawie otrzymanego dokumentu – przy wykorzystaniu funkcji z menu dokumentu „Utwórz sprawę”;

- 2) w przypadku zakładania sprawy z inicjatywy własnej – przy wykorzystaniu funkcji systemu „Nowy” – „sprawa”.
2. Prowadzący sprawę jest zobowiązany podczas zakładania sprawy do wprowadzenia w formularzu metadanych sprawy w polu „słowo kluczowe” symbolu „EZD”.

§ 13

1. Zakończenie sprawy jest odnotowywane w systemie przez prowadzącego (właściciela) sprawy poprzez modyfikacje metadanych sprawy w sposób zgodny z funkcjami systemu umożliwiającymi archiwizację sprawy.
2. Czynności o której mowa w ust. 1 musi być wykonana niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

ROZDZIAŁ IV

System tradycyjny

§ 14

W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie pełna dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, powinna być gromadzona w teczkach aktowych.

§ 15

1. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym – system EZD stanowi obligatoryjne narzędzie informatyczne do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, przesyłek wychodzących, dokumentów wewnętrznych,
 - 2) zakładania spraw,
 - 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych,
 - 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
 - 6) przesyłania przesyłek,
 - 7) dokonywania dekretacji pod warunkiem jej przeniesienia na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
 - 8) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych pod warunkiem uzupełnienia jej treści o czynności wykonane poza EZD, jej wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy.

§ 16

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w systemie EZD stosowanym jako system pomocniczy umieszcza się w szczególności:
 - 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy,
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych,
 - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej,
 - 4) dekretacje,
 - 5) notatki,
 - 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna),
 - 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

1. Założenie w EZD sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, następuje w momencie inicjowania sprawy własnej bądź otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.
2. Prowadzący sprawę jest zobowiązany podczas zakładania sprawy do wprowadzenia w formularzu metadanych sprawy w polu „słowo kluczowe” symbolu „ST” (sprawa tradycyjna).
3. Po założeniu sprawy w systemie EZD prowadzący sprawę dokonuje niezbędnych wpisów w spisie spraw w teczce aktowej.

§ 18

1. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad rejestracji sprawy. Rejestracja polega na korzystaniu z odpowiednich funkcji programu:
 - 1) w przypadku zakładania sprawy na podstawie otrzymanego dokumentu – przy wykorzystaniu funkcji z menu dokumentu „Utwórz sprawę”;
 - 2) w przypadku zakładania sprawy z inicjatywy własnej – przy wykorzystaniu funkcji systemu „ Nowy” – „sprawa”.

§ 19

1. Zakończenie sprawy jest odnotowywane w systemie przez prowadzącego (właściciela) sprawy poprzez modyfikacje metadanych sprawy w sposób zgodny z funkcjami systemu umożliwiającymi archiwizację sprawy.
2. Czynności o której mowa w ust. 1 musi być wykonana niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

ROZDZIAŁ V

Korespondencja wewnętrzna

§ 20

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze dokumentów wewnętrznych w EZD.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami obiegu dokumentów obowiązującym w Urzędzie.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej.
4. Egzemplarz pisma przeznaczony do podpisu odręcznego może być wydrukowany tylko po jego uprzednim podpisaniu elektronicznym i wyłącznie z systemu EZD.
5. Nieprzestrzegania pkt. 4 skutkuje nieważnością dokumentu pod względem formalno-prawnym.
6. Pismo będące odpowiedzią, przekazane w formie elektronicznej w sprawach prowadzonych w formie tradycyjnej, należy wydrukować z systemu EZD i włączyć kopię do akt sprawy, uwierzytelniając ją zgodnie z § 21.
7. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego tylko w postaci innej niż elektroniczna, formę załącznika oraz sposób przekazania należy opisać w raporcie dołączonym do dokumentu.
8. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 21

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216 ze zm.), mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu elektronicznego na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia przy użyciu właściwej pieczęci lub wygenerowaną z systemu EZD.

*„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID.....)
zarejestrowanym w dniu przez (imię i nazwisko, stanowisko
służbowe).*

3. Pod treścią uwierzytelnienia kopii należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej oraz jej podpis),
- 2) datę wykonania wydruku.

ROZDZIAŁ VI

Procedury postępowania w Składach Chronologicznych wraz z wzorami stosowanych dokumentów.

§ 22

1. Składy chronologiczne (SCH) zostały utworzone w celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej i dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (Dokumentacji).
2. Istnieją osobne SCH dla dokumentacji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej.
3. W każdym SCH gromadzone są osobno: dokumentacja całkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHP), niecałkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHN) oraz nośniki informatyczne (SCHE) z załącznikami do tej dokumentacji.
4. SCH prowadzone są w obiektach Urzędu Miasta na Pasażu K. Rudowskiego 10 oraz na ul. Szkolnej 28.
5. W SCH przechowywana jest cała Dokumentacja z wyjątkiem tej, która:
 - a) musi być przekazana do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością;
 - b) nadesłana została przez inne podmioty i podlega zwrotowi po załatwieniu sprawy;
 - c) błędnie skierowana do Urzędu Miasta podlegająca przekazaniu do właściwego adresata;
 - d) sprawy, z którymi Dokumentacja jest powiązana, prowadzone są w systemie tradycyjnym.

§ 23

1. Dokumentacja wpływająca do Urzędu, po zarejestrowaniu w systemie EZD przechowywana jest w Kancelarii przez okres 3 dni roboczych.
2. Każdego dnia tworzony jest rejestr Dokumentacji wpływającej do Urzędu.
3. Z Kancelarii Dokumentacja jest przekazywana do SCH każdego dnia roboczego na podstawie raportu dziennego w godz. 8:00 - 8:30.
4. Raport dzienny przekazywanej Dokumentacji zawiera rejestr Dokumentacji wpływającej danego dnia oraz informację o Dokumentacji odebranej przez adresatów.
5. Dokumentacja wewnętrzna i wychodząca wytworzona podczas prowadzenia spraw (prowadzonych w systemie elektronicznym) jest przekazywana bezpośrednio do SCH.

Do obowiązków pracowników SCH należy:

1. Przyjęcie Dokumentacji na stan SCH, w przypadku przyjmowania Dokumentacji z Kancelarii przyjęcie odbywa się na podstawie raportu dziennego.
2. Chronologiczne ułożenie Dokumentacji wg następujących po sobie numerów (ID dokumentu) w odpowiednim składzie (Dokumentacji przychodzącej, wewnętrznej lub wychodzącej) zgodnie z ich rodzajem SCHP, SCHN lub SCHE w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach (segregatorach).
3. Dbłość o właściwe oznakowanie pudeł (segregatorów), na których umieszczane są w widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanej w nich Dokumentacji.
4. Ochrona przechowywanej Dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą.
5. Wypożyczanie Dokumentacji na podstawie karty wypożyczenia (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 4).
 - a) umieszczenie w miejscu wyjętej Dokumentacji karty wypożyczenia;
 - b) odnotowanie faktu wypożyczenia Dokumentacji poprzez wypełnienie "Informacji o wypożyczeniu ..." na formularzu rejestracyjnym w systemie Intradok (Załącznik nr 6).
6. Monitorowanie wypożyczonej Dokumentacji ze SCH na podstawie informacji z raportu dziennego lub karty wypożyczenia.
7. Wydawanie wycofywanych załączników lub drugiego egzemplarza dokumentów (zawartych w Dokumentacji) na podstawie karty wycofania załącznika (Załącznik nr 3).
 - a) umieszczenie w miejscu wycofanego załącznika karty wycofania załącznika;
 - b) umieszczenie w miejscu wycofanego załącznika jego kserokopii, jeśli był w jednym egzemplarzu;
 - c) odnotowanie faktu wycofania załącznika poprzez wypełnienie "Informacji o wycofaniu załącznika" na formularzu rejestracyjnym w systemie Intradok (Załącznik nr 6).
8. Wydawanie wycofywanej Dokumentacji na podstawie karty wycofania dokumentów (Załącznik nr 5):
 - a) umieszczenie w miejscu wycofanej Dokumentacji karty wycofania dokumentów.
9. Przyjmowanie zwracanej Dokumentacji:
 - a) umieszczenie zwracanej Dokumentacji w miejscu karty wypożyczenia;
 - b) uzupełnienie "Informacji o wypożyczeniu..." na formularzu rejestracyjnym w systemie Intradok.
10. Prowadzenie rejestrów wypożyczeń (Załącznik nr 7 i Załącznik nr 8).
11. Uzupełnianie rejestrów wypożyczeń i "Informacji o wypożyczeniu..." w systemie Intradok o Dokumentację odebraną z Kancelarii przed przekazaniem do SCH, na podstawie raportu dziennego.

§ 25

Do obowiązków pracowników Kancelarii należy:

1. Przygotowanie raportu dziennego dla SCH (z oznaczeniem stanu faktycznego Dokumentacji).
2. Przekazanie Dokumentacji do SCH po upływie okresu jej przechowywania w Kancelarii (§ 23 pkt. 1).
3. Wypożyczanie Dokumentacji na podstawie karty wypożyczenia (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 4) w okresie jej przechowywania w Kancelarii (§ 23 pkt. 1, § 24 pkt. 5).
4. Wydawanie wycofywanych załączników lub drugiego egzemplarza dokumentów (zawartych w Dokumentacji) na podstawie karty wycofania załącznika (Załącznik nr 3) w okresie jej przechowywania w Kancelarii (§ 23 pkt. 1, § 24 pkt. 7).
5. Przyjmowanie wypożyczonej Dokumentacji, jeśli zwracana jest przed upływem okresu jej przechowywania w Kancelarii (§ 23 pkt. 1, § 24 pkt. 8).

§ 26

Dokumentacja wymieniona w § 22 pkt. 5, która trafiła do SCH, powinna być z niego wycofana. Pracownik prowadzący sprawę, z którą powiązana jest ta Dokumentacja powinien:

1. Wypełnić kartę wycofania (Załącznik nr 5).
2. Ustalić sposób odebrania Dokumentacji (zamówienie) ze SCH za pomocą komunikatora lub telefonicznie (odbiór osobisty czy za pośrednictwem wybranej osoby z informacją o ID Dokumentacji do odebrania).

§ 27

Do obowiązków pracowników wypożyczających lub zwracających Dokumentację należy:

1. Weryfikacja kompletności Dokumentacji podczas wypożyczania (osoba wypożyczająca jest całkowicie odpowiedzialna za stan zwracanego dokumentu).
2. Zapewnienie kompletności Dokumentacji przy zwrocie.
3. Przed wypożyczeniem Dokumentacji powiązanej ze sprawą prowadzoną w systemie elektronicznym (w przypadku Dokumentacji przychodzącej), utworzenie sprawy na podstawie otrzymanego odwzorowania lub dołączenie odwzorowania do istniejącej sprawy.
4. Wypełnienie karty wypożyczenia (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 4).
5. Ustalenie sposobu odebrania Dokumentacji (zamówienie) z Kancelarii lub SCH za pomocą komunikatora lub telefonicznie (odbiór osobisty czy za pośrednictwem wybranej osoby z informacją o ID Dokumentacji do odebrania).

§ 28

Jeśli zachodzi potrzeba pobrania ze składu chronologicznego załącznika lub jednego z egzemplarzy dokumentu należących do Dokumentacji przechowywanej w Kancelarii lub SCH, pracownik prowadzący sprawę powinien:

1. Wypełnić kartę wycofania załącznika (Załącznik nr 3)
2. Ustalić sposób odebrania Dokumentacji (zamówienie) z Kancelarii lub SCH za pomocą komunikatora lub telefonicznie (odbior osobisty czy za pośrednictwem wybranej osoby z informacją o ID Dokumentacji do odebrania).

§ 29

Zasady przekazywania Dokumentacji między lokalizacjami oraz wypożyczania dokumentów z innej lokalizacji (Pasaż K. Rudowskiego 10 i ul. Szkolna 28). Dokumentacja jest przekazywana codziennie o godz. 11:00.

1. W ostatnim dniu okresu przechowywania Dokumentacji w Kancelarii (§ 23 pkt. 1) obowiązują następujące zasady:
 - a) Dokumentacja zamówiona z innej lokalizacji jest dostępna:
 - w Kancelarii, w której znajduje się Dokumentacja, przez cały dzień do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę,
 - w Kancelarii docelowej, jeśli została zamówiona przed godz. 11:00, do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę,
 - następnego dnia po godz. 11:00 w SCH w docelowej lokalizacji na zasadach opisanych w § 26, § 27 i § 28;
 - b) Dokumentacja zamówiona z tej samej lokalizacji jest dostępna do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę przez cały dzień;
 - c) Dokumentacja zamówiona w Kancelarii, a nieodebrana przed końcem przechowywania w Kancelarii, jest przekazywana do SCH w tej samej lokalizacji.
2. Przy wypożyczeniu Dokumentacji ze SCH z innej lokalizacji obowiązują następujące zasady:
 - a) Dokumentacja zamówiona z innej lokalizacji jest dostępna:
 - w SCH, w którym znajduje się Dokumentacja do godz. 11:00, do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę;
 - w SCH docelowym po godz. 11:00.
 - b) Dokumentacja przekazana do SCH w drugiej lokalizacji, pozostaje w niej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Sprawy niezakończone, które były prowadzone w sposób tradycyjny a będą prowadzone w postaci elektronicznej, powinny być zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.
2. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 31

1. W przypadku awarii systemu EZD decyzje w sprawie przywrócenia obiegu dokumentów na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 r.), podejmuje Sekretarz Miasta.
2. Po ustaniu awarii należy :
 - 1) niezwłocznie zarejestrować w systemie przesyłki przyjęte w okresie awarii;
 - 2) wykonać ich odwzorowania cyfrowe;
 - 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwianych spraw;
 - 4) przekazać właściwą dokumentację do składu chronologicznego.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załączniki:

Załącznik nr 1

Raport dzienny przekazywanej Dokumentacji

Raport dzienny przekazywanej dokumentacji składa się z:

1. Raportu (rejestru) dokumentów przychodzących wygenerowany z systemu IntraDok, z następującymi ustawieniami:
 - Przedział czasowy: data rejestracji¹ przekazywanych dokumentów,
 - Status: przychodzące,
 - Typ raportu: lokalizacja,
 - Ukryj kolumny: Kategoria, Status,
 - Pozostałe ustawienia domyślne.

Lp.	Data wpl/wys	Nr kolejny	Lokalizacja	Data na dokumentcie	Znak dokumentu	Nadawca	Adresat	Opis	Numer nadawczy	Miejscowość	Kategoria dok. w kom.	Dostarczenie
1	10.10.2014	2007400044		10.10.2014	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000			

2. Lista dokumentów z informacją o odebranej Dokumentacji (z dnia rejestracji dokumentów):

Lp.	ID dokumentu w systemie	Liczba nośn. inf.	Liczba zał.	System elektron. ²	Osoba zamawiająca ³	Data odbioru	Podpis osoby odbierającej ⁴	UWAGI ⁵
-----	-------------------------	-------------------	-------------	-------------------------------	--------------------------------	--------------	--	--------------------

¹ Wybierany z listy obok przedziału czasowego.

² Zaznaczane jedynie, gdy dokument powiązany jest ze sprawą prowadzoną elektronicznie, obowiązkowo w tym przypadku musi być dostarczona karta wypożyczenia.

³ Może być inna niż osoba odbierająca Dokumentację.

⁴ Czytelny podpis.

⁵ W uwagach należy umieszczać informacje o wydanych z Dokumentacji załącznikach lub innych egzemplarzach dokumentów oraz o wypożyczonych nośnikach informatycznych.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Wzór karty wypożyczenia

<p>Karta zastępcza nr</p> <p>dokumentacji o ID</p> <p>wyjętej ze składu chronologicznego</p>	
<p>.....</p> <p>Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego dokumentację</p>	
<p>.....</p> <p>Znak sprawy (opis)⁶, dla której wyjmowana jest dokumentacja</p>	
<p>.....</p> <p>Podpis pracownika SCH wydającego dokumentację</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika odbierającego dokumentację</p>
<p>Termin zwrotu wyjętej dokumentacji</p>	
<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika SCH odbierającego dokumentację</p>	<p>.....</p> <p>Podpis pracownika zwracającego dokumentację</p>

⁶ Opis, tylko w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Wzór karty wycofania załącznika

<p>Karta zastępcza nr załącznika do dokumentacji o ID wyjętego ze składu chronologicznego</p>	
<p>..... Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego załącznik</p>	
<p>..... Znak sprawy (opis)⁷, dla której wyjmowany jest załącznik</p>	
<p>..... Krótki opis załącznika</p>	
<p>..... Podpis pracownika SCH wydającego załącznik</p>	<p>..... Data i podpis pracownika odbierającego załącznik</p>

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

⁷ Opis, tylko w przypadku załącznika należącego do dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

Wzór karty wypożyczenia nośnika informatycznego

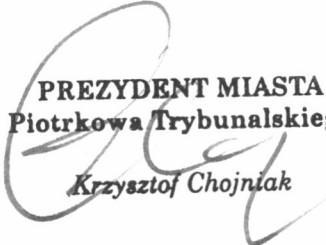
Karta zastępcza nr	
wyjętego informatycznego nośnika ze składu informatycznych nośników danych o ID	
..... Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego nośnik	
..... Znak sprawy (opis) ⁸ , dla której wyjmowany jest nośnik	
..... Podpis pracownika SCH wydającego nośnik Data i podpis pracownika odbierającego nośnik
Termin zwrotu wyjętego nośnika	
..... Data i podpis pracownika SCH odbierającego nośnik Podpis pracownika zwracającego nośnik

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

⁸ Opis, tylko w przypadku nośnika informatycznego należącego do dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

Wzór karty wycofania

Karta zastępcza nr dokumentacji o ID wycofanej ze składu chronologicznego	
..... Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego dokumentację	
..... Powód wycofania sprawy ⁹	
..... Podpis pracownika SCH wydającego dokumentację Data i podpis pracownika odbierającego dokumentację


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

⁹ Jeden z wymienionych w § 1 pkt. 5.

Informacja o wypożyczeniu w formularzu rejestracyjnym.

Informacja o wypożyczeniu dokumentacji		kopiuj		cofnij kopiowanie	
Wypożyczono:	RRRR ▾	MM ▾	DD ▾		▾
Zwrócono:	RRRR ▾	MM ▾	DD ▾		▾
Informacja o wypożyczeniu nośnika inf.		kopiuj		cofnij kopiowanie	
Wypożyczono:	RRRR ▾	MM ▾	DD ▾		▾
Zwrócono:	RRRR ▾	MM ▾	DD ▾		▾
Informacja o wycofaniu załącznika					
Wycofano:	RRRR ▾	MM ▾	DD ▾		▾

Rejestruj**Anuluj**

Jeśli zachodzi konieczność ponownego wypożyczenia dokumentacji lub nośnika elektronicznego należy dodać kolejną pozycję przyciskiem "kopiuj".

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Wzór rejestru wypożyczeń dokumentacji

Rejestr wypożyczeń dokumentacji wyjętej ze składów chronologicznych						
Lp.	Nr ID z systemu IntraDok	Imię i nazwisko osoby wypożyczającej	Znak sprawy¹⁰	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Uwagi

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

¹⁰ W przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy należy umieścić o tym informację w polu Uwagi.

Rejestr wypożyczeń nośników informatycznych

**Rejestr wypożyczeń informatycznych nośników danych wyjętych ze składów
informatycznych nośników danych**

Lp.	Nr ID z systemu IntraDok	Imię i nazwisko osoby wypożyczającej	Znak sprawy ¹¹	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Uwagi

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

¹¹ W przypadku nośników należących do dokumentacji nietworzącej akt sprawy należy umieścić o tym informację w polu Uwagi.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do Zarządzenia Nr 482

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 31.12.2014r

WYKAZ SPRAW PROWADZONYCH W SYSTEMIE TRADYCYJNYM

PREZYDENT MIASTA				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	P		033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym
URZĄD STANU CYWILNEGO				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	USC		1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism - dziennik korespondencyjny USC
2	USC		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
3	USC		1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
4	USC		1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
5	USC		1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
6	USC		1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji
7	USC		1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym
8	USC		5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego
9	USC		5353	Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg
10	USC		5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca
11	USC		5355	Zmiana imion i nazwisk
12	USC		5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie
13	USC		5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą
14	USC		5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
15	USC		5362	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego
16	USC		5364	Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego
17	USC		5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego
18	USC	537		Sprawy konsularne
19	USC		5330	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów
20	USC		5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany
21	USC		5363	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego
BIURO PRAWNE				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	PRP		074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych
2	PRP		0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi
3	PRP		0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi
4	PRP		076	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności
REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY				

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	PZK		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
2	PZK		3153	Dotacje
3	PZK		5314	Obsługa rzeczy znalezionych
4	PZK		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy
5	PZK		5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie
6	PZK		5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności
7	PZK		5550	Plany obrony cywilnej
8	PZK		5551	Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej
9	PZK		5552	Organizacja formacji obronnych
10	PZK		5554	Organizacja ewakuacji ludności
11	PZK		5555	Zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny
12	PZK		5556	Baza służąca obronie cywilnej
13	PZK		5557	Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie
14	PZK		5560	Planowanie w zakresie spraw obronnych
15	PZK		5561	Organizowanie systemu kierowania obronnością
16	PZK		5562	Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa
17	PZK		5565	Decyzje świadczenia osobiste na rzecz obrony
18	PZK		5566	Decyzje świadczenia rzeczowe na rzecz obrony
19	PZK		5568	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)
20	PZK		5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej i rejestracja przedpoborowych
21	PZK		5572	Orzecznictwo Powiatowej Komisji Lekarskiej dla miasta Piotrkowa Trybunalskiego

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	PAK		0630	Planowanie na poziomie całej gminy
2	PAK		0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej
3	PAK		0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych (Plan kontroli)
4	PAK		0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy
5	PAK		0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej
6	PAK		0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych (Sprawozdania z kontroli)
7	PAK		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach
8	PAK		1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych
9	PAK		1720	Bieżące akta audytu
10	PAK		1721	Stałe akta audytu
11	PAK	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	FS	042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
2	FS	271		Dokumentacja zamówień publicznych (postępowania do 30.000€)
3	FS		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
4	FS		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych

5	FS			3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów – WFOŚiGW
6	FS			3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej - NFOŚiGW
7	FS			7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych
8	FS			7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych
PIERWSZY ZASTĘPCA PREZYDENTA					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	S			0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami
2	S		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym
REFERAT EDUKACJI					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	SPE		032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania
2	SPE		042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych Projekt nr WND- RPLD. 04.02.00-010/10-00 „Piotrkowska Platforma E-learningowa”
3	SPE			2161	Odnaczenia państwowe pracowników oświaty
4				2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom
5	SPE			2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń
6	SPE		300		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu
7	SPE			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
8	SPE.			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji
9	SPE			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
10	SPE		440		Wyjaśnienia ,interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty
11	SPE			4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu
12	SPE		441		Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie
13	SPE			4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych
14	SPE			4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów
15	SPE			4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej
16	SPE			4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych
17	SPE			4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych
18	SPE			4430	Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych
19	SPE			4431	Wspieranie szkół i placówek niepublicznych
20	SPE		444		System informacji oświatowej
21	SPE			4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników
22	SPE			4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół
23	SPE			4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne
24	SPE			4470	Awans zawodowy nauczycieli
25	SPE			4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli
26	SPE			4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli
27	SPE			4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli
28	SPE			4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących

					nauczycieli
REFERAT KULTURY SPORTU I PROMOCJI MIASTA					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	SPK		055		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach
2	SPK			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
3	SPK			2123	Wnioskowanie o wynagradzanie dyrektorów instytucji kultury
4	SPK		220		Akta osobowe stypendystów sportowych
5	SPK			3020	Przygotowanie projektu budżetu
6	SPK			3026	Budżet komórek organizacyjnych i ich zmiany
7	SPK			3031	Przekazywanie dotacji instytucjom kultury i organizacjom pozarządowym
8	SPK			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
9	SPK			3037	Realizacja budżetu Referatu
10	SPK			3041	Finansowanie inwestycji
11	SPK			3231	Listy wypłat stypendiów sportowych /dokumentacja/
12	SPK		402		Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności
13	SPK		422		Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną
14	SPK			4221	Uczniowskie kluby sportowe
15	SPK			4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej
16	SPK		524		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego
17	SPK		525		Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań tej działalności
18	SPK		526		Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego, przez organizacje pożytku publicznego
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	SPO		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi
2	SPO		111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie (Obsługa Zespołu Opiniującego Budżet Obywatelski)
3	SPO			3037	Realizacja budżetu komórek organizacyjnych
4	SPO		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami
5	SPO		511		Monitorowanie działalności stowarzyszeń
6	SPO		512		Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych
7	SPO			5311	Zbiórki publiczne
8	SPO			7332	Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej
REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	SPZ		270		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych
2	SPZ		271		Dokumentacja zamówień publicznych
3	SPZ		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA.MIASTA D/S PROFIL. I ROZW. PROB. ALKOH., ZDROW. I POM. SPOŁ.					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE

1	FS		271		Dokumentacja zamówień publicznych (postępowania do 30.000€)
2	SPS			3034	Sprawozdania z wykonania budżetu
3	SPS			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
4	SPS			7048	Zezwalanie na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania
5	SPS			7362	Analizy obserwacje i badanie rynku pracy
6	SPS		804		Ubezpieczenie zdrowotne osób nieubezpieczonych
7	SPS		815		Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu w placówce opiekuńczo-wychowawczej
8	SPS			8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej
9	SPS			8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej
10	SPS			8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej
11	SPS			8173	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej
12	SPS			8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków (Przyznawanie Kart Dużych Rodzin)
13	SPS			8321	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
14	SPS			8420	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności
15	SPS			8460	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY	HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	SPN		3026 Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
2	SPN		3033 Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji
3	SPN		3034 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
4	SPN		3037 Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
5	SPN		3134 Opłata adiacencka
6	SPN		6725 Roszczenia związane ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
7	SPN		6820 Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa
8	SPN		6821 Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości
9	SPN		6822 Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy
10	SPN		6823 Zakup nieruchomości
11	SPN		6824 Zniesienie współwłasności nieruchomości
12	SPN		6825 Komunalizacja mienia Skarbu Państwa
13	SPN		6833 Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne
14	SPN		6840 Sprzedaż nieruchomości
15	SPN		6841 Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste
16	SPN		6842 Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego
17	SPN		6845 Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem
18	SPN		6847 Służebności gruntowe
19	SPN		6850 Użyczenie nieruchomości
20	SPN		6852 Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości
21	SPN		6853 Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych
22	SPN		7122 Znoszenie współwłasności nieruchomości
23	SPN		7125 Wykup mieszkań i lokali przez najemców
24	SPN		7126 Teczki zbiorcze na dokumentację budynków

BIURO INWESTYCJI I REMONTÓW				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	RIM		041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
2	RIM		042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
3	RIM		271	Dokumentacja zamówień publicznych (postępowania do 30.000€)
4	RIM			7011 Przygotowanie inwestycji komunalnych
5	RIM			7013 Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych
REFERAT USŁUG KOMUNALNYCH				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	IMU		0002	Sesje rady gminy
2	IMU		0003	Wnioski i interpelacje radnych
3	IMU		3026	Budżet Referatu Usług Komunalnych
4	IMU		3037	Realizacja budżetu Referatu Usług Komunalnych
5	IMU		3041	Finansowanie inwestycji
6	IMU		3042	Finansowanie remontów
7	IMU		6741	Rozbiórka obiektów budowlanych
8	IMU		7003	Nadzorowanie i monitorowanie realizacji przekazanych zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej
9	IMU		7112	Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy nie będących lokalami socjalnymi
10	IMU		7130	Wspólnoty mieszkaniowe
11	IMU		7140	Ustalenie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy
12	IMU		7142	Zapewnienie lokali mieszkalnych socjalnych
13	IMU		7146	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych
REFERAT GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	IMG		661	Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii
2	IMG		6622	Zmiana formy użytkowania gruntów
3	IMG		6623	Aktualizacja użytków gruntowych
4	IMG		6830	Rozgraniczanie nieruchomości
5	IMG		6831	Podział nieruchomości
REFERAT ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	IMA		1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji archiwum IMA
2	IMA		271	Dokumentacja zamówień publicznych (postępowania do 30.000€)
3	IMA		4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków
4			4125	Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku
5			524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego
6	IMA		670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw

					budownictwa
7	IMA			6742	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych
8	IMA			6743	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
9	IMA			7120	Samodzielność lokali mieszkalnych
SEKRETARZ MIASTA					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	D		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym
BIURO RADY MIASTA					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1.	DRM			0004	Przewodniczący Rady Miasta
2	DRM			0002	Sesje Rady Miasta
3	DRM			0003	Wnioski i interpelacje radnych
4	DRM			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych
5	DRM			0030	Wybory do młodzieżowej Rady Miasta
6	DRM			0031	Prace młodzieżowej Rady Miasta
7	DRM			0041	Kluby radnych gminy
8	DRM			0042	Sprawy osobowe radnych gminy
9	DRM			0043	Oświadczenia majątkowe radnych lub członków ich rodzin
10	DRM			0120	Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji
11	DRM		033		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami
12	DRM		051		Honorowe obywatelstwo gminy
13	DRM		052		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę
14	DRM			0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne
15	DRM		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej
16	DRM		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywatelskich
17	DRM			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio
18	DRM			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości
19	DRM		223		Legitymacje służbowe
20	DRM			2343	Delegacje służbowe radnych
21	DRM		271		Dokumentacja zamówień publicznych (postępowania do 30.000€)
22	DRM			3233	Wyplata diet radnych
23	DRM		533		Wybory ławników sądowych
24	DRM			0006	Projekty uchwał rady
25	DRM			0007	Uchwały rady gminy
26	DRM			0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW I NADZORU ORGANIZACYJNEGO					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	DBM			0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie
2	DBM			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza,

					prezydenta miasta) jako organu gminy
3	DBM			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy
4	DBM			0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami
5	DBM			010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli
6	DBM			015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania
7	DBM			077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne

BIURO ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DBK		210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy - pracownicy UM
2	DBK		2111	Konkursy na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta
3	DBK		2002	Wykazy etatów
4	DBK		2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych (w tym rozwiązanie stosunku pracy)
5	DBK		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników (w tym rozwiązanie stosunku pracy)
6	DBK		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędu
7	DBK		2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych
8	DBK		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu -oceny okresowe
9	DBK		2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych - oceny i oceny okresowe
10	DBK		2140	Staże (Staże absolwenckie ze środków unijnych, Prace interwencyjne, Roboty publiczne)
11	DBK		2141	Wolontariat
12	DBK		2142	Praktyki
13	DBK		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne - pracowników urzędu(nagrody jubileuszowe, nagrody Prezydenta itp.)
14	DBK		2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne - korespondencja
15	DBK		2162	Karanie - pracowników urzędu (nakładanie kar porządkowych, zacieranie kar)
16	DBK		2163	Postępowanie dyscyplinarne - pracownicy UM
17	DBK		220	Akta osobowe osób zatrudnionych - pracownicy UM
18	DBK		221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych - ewidencja akt osobowych pracowników
19	DBK		223	Legitymacje służbowe
20	DBK		2340	Dowody obecności w pracy - listy obecności
21	DBK		2341	Absencje w pracy
22	DBK		2343	Delegacje służbowe
23	DBK		2350	Urlopy wypoczynkowe (plan i korespondencja w spr.wykorzystania urlopów, ekwiwalent za urlop)
24	DBK		2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze
25	DBK		2352	Urlopy bezpłatne
26	DBK		236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji
27	DBK		2424	Emerytury i renty (wniosek z dokumentacją)
28	DBK		2425	Ubezpieczenia zbiorowe pracownicze itp.
29	DBK		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy (skierowania na bad. okresowe, kontrolne i wstępne)
30	DBK		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac

BIURO PARTNERSTWA I FUNDUSZY				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DPF		041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych
BIURO PLANOWANIA ROZWOJU MIASTA				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DOP		6220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko
2	DOP		7010	Planowanie inwestycji komunalnych
REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DEL		3026	Budżety komórek organizacyjnych gminy i ich zmiany
3	DEL		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów
5	DEL		5010	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców
4	DEL		5011	Spisy wyborców
5	DEL		5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisu wyborców
6	DEL		5040	Obsługa spisów powszechnych
7	DEL		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych
8	DEL		5341	Ewidencja Ludności
9	DEL		5342	Aktualizacja danych z ewidencji ludności – zgłoszenia meldunkowe
10	DEL		5343	Sprawy meldunkowe - decyzje
11	DEL		5344	Obsługa dowodów osobistych
12	DEL		5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych
REFERAT KOMUNIKACJI				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DRK		5420	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
2	DRK		5421	Nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów.
3	DRK		5422	Wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów.
REFERAT ADMINISTRACJI I MAJĄTKU				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DRG		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odciski
2	DRG		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
3	DRG		1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
4	DRG		1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
5	DRG		1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym
6	DRG		1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym
7	DRG		1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
8	DRG		1714	Książka kontroli
9	DRG		220	Akta osobowe osób zatrudnionych
10	DRG		224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
11	DRG		2320	Wypadki przy pracy

12	DRG			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy
13	DRG		252		Podatki i opłaty publiczne
14	DRG			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników
15	DRG			2615	Dokumentacja techniczno- eksploatacyjna środków trwałych
16	DRG			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych
17	DRG		271		Dokumentacja zamówień publicznych (postępowania do 30.000€)
18	DRG			3023	Informacja o stanie mienia komunalnego
19	DRG			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
20	DRG			3120	Podatek od nieruchomości
21	DRG			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
22	DRG			5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów

PEŁNOMOCNIK ds. ZSZJBI

1	DPJ		142		Ochrona danych osobowych
---	-----	--	-----	--	--------------------------

REFERAT BUDŻETU I ANALIZ FINANSOWYCH

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	FBA		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu
2	FBA		301	Wieloletnia prognoza finansowa
3	FBA		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy
4	FBA		3021	Budżet gminy i jego zmiany
5	FBA		3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową
6	FBA		3023	Informacje o stanie mienia komunalnego
7	FBA		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu
8	FBA		3026	Budżet komórek organizacyjnych i ich zmiany
9	FBA		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy
10	FBA		3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy
11	FBA		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
12	FBA		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystywania środków, dotacji i subwencji
13	FBA		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
14	FBA		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
15	FBA		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu
16	FBA		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
17	FBA		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	FFW		3120	Podatek od nieruchomości
2	FFW		3121	Podatek rolny
3	FFW		3122	Podatek leśny
4	FFW		3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników
5	FFW		3124	Podatek od środków transportowych
6	FFW		3126	Podatek od spadków i darowizn
7	FFW		3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami
8	FFW		3132	Opłata targowa
9	FFW		3137	Mandaty kredytowane
10	FFW		3138	Opłata od posiadania psów
11	FFW		3150	Dochody z majątku gminy
12	FFW		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa

13	FFW			3153	Dotacje
14	FFW			3161	Egzekucja administracyjna
15	FFW			3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników (Kontrola ubezpieczenia OC rolników)
16	FFW			7350	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom
17	FFW			7351	Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom

REFERAT KSIĘGOWOŚCI

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	FFK		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne
2	FFK		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
3	FFK		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
4	FFK		3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów
5	FFK		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi
6	FFK		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej
7	FFK		3200	Polityka rachunkowości i plany kont
8	FFK		3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej
9	FFK		3210	Obrót gotówkowy
10	FFK		3211	Obrót bezgotówkowy
11	FFK		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium
12	FFK		3220	Dowody księgowe
13	FFK		3221	Dokumentacja księgowa
14	FFK		3224	Uzgodnianie sald
15	FFK		3225	Kontrole i rewizje kas
16	FFK		3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT
17	FFK		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego w zakresie umów zlecenia
18	FFK		3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne w zakresie umów zlecenia
19	FFK		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
20	FFK		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna
21	FFK		3228	Rejestr faktur VAT

REFERAT DOCHODÓW

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	FFD		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie
2	FFD		3120	Podatek od nieruchomości
3	FFD		3121	Podatek rolny
4	FFD		3122	Podatek leśny
5	FFD		3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników
6	FFD		3124	Podatek od środków transportowych
7	FFD		3132	Opłata targowa
8	FFD		3133	Opłata ewidencyjna (CEPIK)
9	FFD		3134	Opłata adiacencka
10	FFD		3136	Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie
11	FFD		3150	Dochody z majątku gminy
12	FFD		3151	Odsetki
13	FFD		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa

14	FFD			3153	Dotacje
15	FFD			3154	Subwencje
16	FFD			3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne
17	FFD			3162	Windykacja należności
18	FFD			3220	Dowody księgowe
19	FFD			3221	Dokumentacja księgowa
20	FFD			3222	Rozliczenia

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak