

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Otwocku systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2022 r. poz. 1526 oraz Dz.U. 2023 r. poz. 572) oraz § 1 ust. 3, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 42 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, Nr 27, poz. 140) zarządzam co następuje:

§ 1. Podstawowym systemem obiegu dokumentacji w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2. 1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Otwocku elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

2. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

3. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych w Starostwie.

4. Pracownicy Starostwa korzystający z systemu EZD mogą mieć dostęp do danych osobowych, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3. 1. Na administratora systemu EZD wyznaczam **Pana Grzegorza Chlebowskiego** – pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

2. Do obowiązków administratora należy między innymi:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 2) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzinowych;
- 3) informowanie o wszystkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- 4) zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
- 5) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- 6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu;
- 7) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu;
- 8) pomoc pracownikom we właściwej obsłudze systemu EZD.

§ 4. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności: w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych – **Panią Agnieszkę Lech**, realizującą zadania archiwisty zakładowego.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do informowania Sekretarza Powiatu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Starostwie.

§ 5. W związku ze wskazaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania wprowadza się wykazy:

- 1) korespondencji przekazywanej bez dekretacji z kancelarii, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia;
- 2) korespondencji nieotwieranej w kancelarii, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia;;
- 3) spraw prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, do których nie stosuje się systemu EZD stanowiący Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Biur oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy 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.

§ 9. Zarządzenie podaje się wiadomości poprzez umieszczenie na dysku wspólnym „Pracownicy” oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

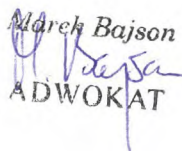
§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2008 z dnia 14.01.2008 r. oraz Zarządzenie Nr 14/2011 z dnia 17.02.2011 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

STAROSTA



Krzysztof Szczepielniak


Marek Bajson
ADWOKAT

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

mgr Anna Radnicka

SEKRETARZ POWIATU


Andrzej Solecki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2024

Starosty Otwockiego

z dnia 2 stycznia 2024 r.

Wykaz korespondencji przekazywanej bez dekretacji

Nazwa Wydziału, Biura	Wykaz korespondencji przekazywanej bez dekretacji z Kancelarii do Wydziałów
Wydział Architektury i Budownictwa	<ol style="list-style-type: none">1. Wniosek o pozwolenie na budowę (PB-1)2. głoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych3. Wniosek o pozwolenie na rozbiórkę (PB-3)4. Zgłoszenie rozbiórki (PB-4)5. Wniosek o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego (PB-6)6. Wniosek o wydanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę (PB-7)7. Wniosek o wydanie pozwolenia na budowę tymczasowego obiektu budowlanego (PB-8)8. Wniosek o przeniesienie decyzji pozwolenia na budowę (PB-9)9. Wniosek o przeniesienie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu (PB-11)10. Wniosek o wydanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów art. 45a ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo budowlane (PB-13)11. Wniosek o wydanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości (PB-14)12. Oświadczenie o nie wyrażeniu zgody na udostępnienie projektu budowlanego osobom trzecim13. Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (PB-18)14. Wniosek w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych (PB-0)15. Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu16. Wniosek o udostępnienie akt oraz wydanie uwierzytelnionych kopii17. Wniosek o wydanie Dziennika Budowy18. Wniosek o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRiD)19. Załącznik do wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej20. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (PB-5)21. Wniosek o potwierdzenie ostateczności decyzji22. Oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do odwołania23. Uzupelnienie wniosku na podstawie postanowienia/wezwania24. Zgłoszenie budowy domu do 70 m² na podstawie art. 29 ust.1 pkt 1a ustawy Prawo budowlane25. Oświadczenie inwestora o spełnieniu przesłanek, o których mowa w art. 30 ust. 2a pkt 6 i 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo Budowlane26. Odpowiedzi na pisma wydziału
Wydział Finansowy	<ol style="list-style-type: none">1. Potwierdzenie salda2. Sprawozdania budżetowe (RB-27, RB-28, RB-N, RB-Z)3. Sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszy, informacja podatkowa)

	<p>4.Wnioski dotyczące zmian planu finansowego jednostek</p> <p>5.Informacje o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych</p> <p>6.Wykazy osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia</p> <p>7.Wezwania do zapłaty</p> <p>8.Ewidencje sprzedaży i zakupu VAT</p> <p>9.Wnioski o wystawienie rachunku z komunikacji (z e-mail lub poczty)</p> <p>10.Zwroty błędnych wpłat, nadpłat (wnioski wpływające na e-mail)</p> <p>11.Faktury zakupowe</p> <p>12.Plany finansowe jednostek</p> <p>13.Rozliczenie dotacji udzielonych</p> <p>14.Noty księgowo</p> <p>15.Umowy do CRU</p> <p>16.Zlecenia do CRZ</p>
<p>Wydział Geodezji i Kartografii PODGiK</p>	<p>1.Akty notarialne</p> <p>2.Decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości</p> <p>3.Decyzje o zatwierdzeniu podziału działki</p> <p>4.Faktury</p> <p>5.Informacje o zmianie właściciela nieruchomości w oparciu o postanowienia Sądu Cywilnego</p> <p>6.Wnioski o sprawdzenie klasyfikacji gleb</p> <p>7.Wnioski o udostępnienie danych z ewidencji gruntów i budynków (ZUS,KRUS,US, Komornicy, Policja, Izba Celna itp.)</p> <p>8.Wnioski o uzgodnienie dokumentacji w ZUD</p> <p>9.Wnioski o wydanie kserokopii mapy</p> <p>10.Wnioski o wydanie wypisów i wyrysów</p> <p>11.Wnioski o wydanie zaświadczeń</p> <p>12.Wnioski wypis z rejestru gruntów</p> <p>13.Zawiadomienie gmin o nadaniu numerów porządkowych</p> <p>14.Zawiadomienie o czynnościach przebiegu granic</p> <p>15.Zawiadomienie o czynnościach wznowienia znaków graficznych</p> <p>16.Zawiadomienie z ksiąg wieczystych</p> <p>17.Wniosek o założenie konta i nadanie uprawnień do korzystania z serwisu znajdującego się na stronie internetowej: https://powiat-otwocki.geoportal2.pl - Geodeta, Rzeczoznawcy</p> <p>18.Zgłoszenie zmian danych w ewidencji gruntów i budynków</p> <p>19.Zgłoszenie prac geodezyjnych</p> <p>20.Zawiadomienie o przekazaniu wyników prac geodezyjnych</p>
<p>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</p>	<p>1.Akty notarialne</p> <p>2.Decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości</p> <p>3.Decyzje o zatwierdzeniu podziału działki- nieostateczne</p> <p>4.Faktury</p> <p>5.Wnioski o wydanie zaświadczenia</p> <p>6.Zawiadomienia z ksiąg wieczystych</p> <p>7.Decyzje o warunkach zabudowy oraz decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź decyzji je zmieniające</p> <p>8.Wnioski gmin o zaopiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub</p>

	<p>lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź o ich zmianę</p> <p>9. Wezwanie do stawiennictwa się na gruncie w celu ustalenia granic</p> <p>10. Wnioski o dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu</p> <p>11. Wnioski o nieodpłatne nadanie na własność działek rolnych i działek pod budynkami</p> <p>12. Wnioski o pozwolenie na zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu</p> <p>13. Wnioski o przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd</p> <p>14. Wnioski o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności</p> <p>15. Wnioski o sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu</p> <p>16. Wnioski o ustalenie odszkodowania</p>
Wydział Komunikacji i Transportu	<p>1. Wnioski wraz z kompletem dokumentów do rejestracji pojazdów, wymiany dowodów rejestracyjnych</p> <p>2. Wnioski o rejestrację o rejestrację jachtów i łodzi</p> <p>3. Potwierdzenia i zapytania dotyczące pojazdów</p> <p>4. Dokumentacja dotycząca rejestracji pojazdów</p> <p>5. Wnioski o wydanie zezwolenia na prowadzenie SKP.</p> <p>6. Wnioski o wydanie uprawnienia do przeprowadzania badań technicznych pojazdów</p> <p>7. Akta kierowców</p> <p>8. Wnioski o wydania prawa jazdy</p> <p>9. Żądanie akt</p> <p>10. Wyroki i zawiadomienia dotyczące zakazu prowadzenia pojazdów i zatrzymania praw jazdy</p> <p>11. Wnioski o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, pośrednictwo przy przewozie rzeczy</p> <p>12. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego</p> <p>13. Wnioski o wydanie zezwolenia na regularny/specjalny przewóz osób</p> <p>14. Wnioski o udzielenie zaświadczenia na wykonywanie niezarobkowego przewozu osób lub rzeczy na potrzeby własne</p> <p>15. Wnioski na zmianę w/w dokumentów</p> <p>16. Wnioski o wpis do ewidencji instruktorów nauki jazdy</p> <p>17. Wnioski o wpis do rejestru działalności regulowanej (OSK)</p>
Wydział Ochrony Środowiska	<p>1. Wniosek o wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej</p> <p>2. Oświadczenie o konieczności ponoszenia opłat z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolnej</p> <p>3. Zgłoszenie terminu faktycznego wyłączenia gruntu rolnego z produkcji</p> <p>4. Zgłoszenie o zamiarze pozyskania drewna z lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa</p> <p>5. Wniosek o zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów</p> <p>6. Wniosek o zezwolenie na posiadanie chartów</p> <p>7. Wniosek o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie</p> <p>8. Wniosek o wpis do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej</p> <p>9. Wniosek o wydanie karty wędkarskiej</p> <p>10. Wniosek o wydanie wtórnika karty wędkarskiej</p> <p>11. Wniosek o wydanie decyzji w sprawie przyznania środków na całkowite/ częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntu</p> <p>12. Zaświadczenie o uproszczonym planie urządzania lasu</p> <p>13. Zaświadczenie opis taksacyjny</p> <p>14. Oświadczenie o zakazie wykonywania polowania</p>
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	<p>1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej</p> <p>2. Wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na sprowadzenie zwłok i szczątków</p>

	<p>ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie Powiatu</p> <p>3.Wniosek o dokonanie zmian w ewidencji uczniowskich klubów sportowych</p> <p>4.Wniosek o wpis do ewidencji uczniowskich klubów sportowych</p> <p>5.Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych</p> <p>6.Wniosek o wykreślenie z ewidencji uczniowskich klubów sportowych/likwidacja uczniowskiego klubu sportowego, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>7.Wniosek o dokonanie zmian w ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują przeprowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>8.Wniosek o wpis do ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>9.Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p>10.Wniosek o wykreślenie z ewidencji klubów sportowych/ likwidacja klubu sportowego działającego w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,</p> <p>11.Wniosek o dokonanie zmian w stowarzyszeniu zwykłym</p> <p>12.Wniosek o wydanie zaświadczenia stowarzyszenia zwykłego</p> <p>13.Wniosek o rozwiązanie stowarzyszenia zwykłego</p> <p>14.Wniosek o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych</p>
Biuro Kultury i Promocji	<p>1.Wniosek na przygotowanie / współorganizację zadania publicznego</p> <p>2.Wniosek o objęcie wydarzenia Patronatem</p> <p>3.Sprawozdanie z przygotowania/ współorganizacji zadania publicznego</p> <p>4.Oferta realizacji zadania publicznego (otwarty konkurs ofert)</p> <p>5.Sprawozdania z realizacji zadania publicznego (otwarty konkurs ofert)</p> <p>6.Faktury z organizacji/współorganizacji wydarzeń.</p> <p>7.Czasopisma</p> <p>8.Zaproszenia na wydarzenia</p>
Powiatowy Rzecznik Praw Konsumenta	<p>1.Wniosek o udzielenie pomocy w sprawie o ochronę praw konsumenta</p>
Biuro Rady	<p>1.Korespondencja kierowana do Przewodniczącej RPO i Rady Powiatu Otwockiego</p> <p>2.Skargi, Wnioski i Petycje kierowane do Rady Powiatu i Przewodniczącej RPO</p> <p>3.Analizy US oświadczeń majątkowych adresowanych do Rady</p> <p>4.Interpelacje i zapytania Radnych do Starosty za pośrednictwem Przewodniczącej Rady</p> <p>5.Oferty szkoleniowe,</p> <p>6.Faktury</p> <p>7.Zaproszenia i życzenia okolicznościowe</p>
Wydział Administracyjny	<p>1.Faktury</p> <p>2.Oferty przetargowe</p> <p>3.Polisy Ubezpieczeniowe</p>
Biuro Kadr	<p>1.Ofert szkoleniowe</p> <p>2.Koperty z napisem „ogłoszenie nr...”</p> <p>3.Dokumenty pracowników Starostwa w zakresie spraw pracowniczych, np. wnioski urlopowe, certyfikaty szkoleniowe, wypowiedzenia umów itp.</p>

STAROSTA



Krzysztof Szczepielniak

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1/2024

Starosty Otwockiego

z dnia 2 stycznia 2024 r.

Wykaz korespondencji nie otwieranej w Kancelarii:

1. opatrzone zastrzeżeniami: „przetarg”, „oferta”, „nabór”, „konkurs”, „oświadczenie majątkowe”, „tajemnica skarbowa”, „tajemnica bankowa”, „do rąk własnych”;
2. niejawne (opatrzone klauzulą – „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”);
3. adresowane imiennie przy braku nazwy instytucji;
4. obsługi prawnej.

STAROSTA



Krzysztof Szczegielniak

Wykaz spraw prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Otwocku do których nie stosuje się systemu EZD.

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
Wydział Gospodarki Nieruchomościami			
1.	6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B-10
2.	3222	Rozliczenia	B-5
3.	272	Dokumentacja zamówień publicznych	B-5
4.	0633	Planowanie w WGN	BE-5
5.	252	Podatki i opłaty publiczne	B-10
Wydział Komunikacji i Transportu			
6.	5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	BE-10
7.	5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	B-5
8.	5430	Ewidencjonowanie kierowców	BE-10
9.	5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami	BE-10
10.	5432	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami	B-5
Wydział Ochrony Środowiska			
11.	6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B-5
Wydział Geodezji i Kartografii			
12.	660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A
13.	661	Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A
14.	6620	Ewidencjonowanie gruntów i budynków	A
15.	6621.1	Wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B-5
16.	6621.2	Kopie dokumentów uzasadniających wpis do bazy EGIB	B-5

17.	6621.3	Wypisy i wyrisy z operatu ewidencyjnego do sądu	B-5
18.	6630	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE-10
19.	6640.1	Zgłaszanie prac geodezyjnych	BE-10
20.	6642.1	Wydawanie materiałów z zasobu na podstawie wniosku	B-5
21.	6642.2	Wydawanie danych z rejestru cen na podstawie wniosku	B-5
22.	6642.3	Wydawanie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym na podstawie wniosku	B-5
Biuro Kadr			
23.	210	Zapotrzebowanie i nabór	B5
24.	212	Obsługa zatrudnienia	B5
25.	215	Prace zleczone	B50,B10
26.	22	Ewidencja osobowa	B5
27.	234	Czas pracy	B3,B5
28.	235	Urlopy wypoczynkowe	B5
29.	241	Sprawy socjalno-bytowe	B5
30.	242	Ubezpieczenia społeczne	B10
31.	243	Opieka zdrowotna	BE10,B10
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych			
32.	0022	Posiedzenia Zarządu Powiatu	A
33.	0025	Akty normatywne Zarządu Powiatu	A
34.	1200	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	A
Biuro Rady Powiatu			
35	0000	Organizacja pracy rady powiatu	A
36	0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu	A
37	0002	Sesje rady powiatu	A
38	0006	Projekty uchwał rady powiatu	A
39	0007	Uchwały rady powiatu	A
40	0008	Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie	A
41	0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
42	0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
43	0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
44	0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
45	0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A
46	0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu	A

47	0030	Wygaśnięcie mandatu radnego	A
48	0031	Kluby radnych powiatu	A
49	0032	Sprawy osobowe radnych powiatu	BE5
50	0033	Oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub członkach ich rodzin	B6
51	0034	Inne oświadczenia radnych powiatu lub o członkach ich rodzin	B5
52	0035	Podnoszenie kompetencji radnych powiatu	BE5
53		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A
54	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
55	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
56	2343	Delegacje służbowe	B3
57	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
Wydział Finansowy			
58	3124	Sprawozdania budżetowe (RB-27, RB-28, RB-N, RB-Z)	B5
59	3123	Sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszy, informacja podatkowa)	B25
60	311	Wnioski dotyczące zmian planu finansowego jednostek	B25
61	3211	Informacje o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art.60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych B-50	B5
62	3211	Wykazy osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia	B5
63	314	Wezwania do zapłaty	B10
64	3211	Ewidencje sprzedaży i zakupu VAT	B5
65	3210	Wnioski o wystawienie rachunku z komunikacji (z e-mail lub poczty)	B5
66	3210	Zwroty błędnych wpłat, nadpłat (wnioski wpływające na e-mail)	B5
67	3211	Faktury sprzedażowe	B5
68	311	Plany finansowe jednostek	B25
69	3211	Umowy CRU	B5
70	3211	Zlecenia do CRZ	B5
71	314	Tytuły wykonawcze	B10
72	3211	Rozliczenie dotacji otrzymanych	B5