

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>210</sup>  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia <sup>18 czerwca</sup>.....2014 roku

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności  
kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) oraz w związku z § 1 ust.3 i 5, § 2 ust.2 i 3, § 16 ust.2 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. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwanym dalej „Urzędem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), określa **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
3. Zmiany w załączniku nr 1 nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.
4. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w klasach, o których mowa w ust. 2 prowadzone jest w systemie tradycyjnym (papierowym).

§ 2

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.

### § 3

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w systemie EZD 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,
  - 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.
2. 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.
3. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający sprawę, którego dotyczy dokument.
4. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 - 3 odpowiada prowadzący sprawę.

### § 4

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4.
2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.
3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.
4. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych rejestracji w EZD nie podlegają przesyłki **zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia**.
5. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
  - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
  - 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
  - 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
  - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie,
  - 5) stanowiących dokumenty niejawne.
6. Przesyłki sądowe oznaczone znakiem sprawy Urzędu są bezpośrednio rozdzielane przez Kancelarię Ogólną do właściwych komórek organizacyjnych, których symbol znajduje się w znaku spraw. Przesyłki sądowe zawierające pisma procesowe nie oznaczone znakiem sprawy Urzędu są rozdzielane po uprzedniej

konsultacji pracowników Kancelarii Ogólnej z radcą prawnym Biura Prawnego Urzędu.

## § 5

1. Przesyłki wpływające na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, skanowane są w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek ze względu na:
  - 1) rozmiar strony większy niż A4,
  - 2) liczbę stron większą niż 25,
  - 3) nieczytelną treść,
  - 4) postać inną niż papierowa,
  - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na treść, zgodnie ze wskazanymi przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu rodzajami przesyłek.
4. Wykazy przesyłek nie podlegających odwzorowaniu ze względu na treść oraz ich aktualizację sporządzają i przekazują do Kancelarii Ogólnej właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

## § 6

1. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.
2. Przesyłki, o pojemności powyżej 15 MB, przechowywane będą na dostarczonym nośniku.

## § 7

1. Czynności rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu w systemie EZD, dokonywane są przez:
  - 1) pracowników Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w Kancelarii oraz w punktach informacyjnych,
  - 2) wskazanych pracowników komórek organizacyjnych - pełniących funkcję operatorów w systemie EZD - jeśli z różnych powodów nie można skierować przesyłki do Kancelarii,
  - 3) operatorów w systemie EZD dla e-maili wpływających na indywidualne, służbowe adresy poczty elektronicznej, o ile ich treść jest istotna dla przebiegu sprawy oraz dla faxów, jeśli urządzenie do przesyłania faxów jest wyposażeniem stanowiska pracy.
2. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były do przesyłki załączone.
3. Jeśli przesyłka, która wpłynęła do Urzędu w postaci papierowej, jest rejestrowana poza Kancelarią musi zostać odwzorowana cyfrowo, z wyjątkiem przesyłek wyłączonych ze skanowania.
4. Jeśli e-mail jest dokumentem akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, to po

zarejestrowaniu w systemie EZD, należy go wydrukować, opatrzyć pieczęcią wpływu i odręcznie wpisanym numerem rejestru dokumentów przychodzących a następnie dołączyć do akt sprawy.

## § 8

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w Urzędzie, wyodrębnia się następujące zbiory składów chronologicznych:
  - 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem „**SCHP**”
  - 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem „**SCHN**”
  - 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, oznaczonych symbolem „**SCHW**”
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w urzędzie tworzy się, następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
  - 1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem „**SIP**”
  - 2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem „**SIN**”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

## § 9

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 4, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przesyłki, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego.
3. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.
4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
  - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
  - 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu, lub w innym uzasadnionym przypadku.
5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD poprzez dodanie raportu do dokumentu.



6. Szczegółowe zasady funkcjonowania składów chronologicznych określi odrębna instrukcja.

## § 10

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.4.
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 dokonana 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.
4. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:
  - 1) faktury,
  - 2) materiały reklamowe i oferty szkoleń,
  - 3) zwrotne potwierdzenia odbioru,
  - 4) korespondencja nieskutecznie doręczona,
  - 5) dowody opłat za wydanie decyzji,
  - 6) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 11

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie 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. 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 § 12.
5. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

## § 12

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. 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.....)  
podpisany  
podpisem elektronicznym 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.

## § 13

1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze określone w odrębnych przepisach.
2. Przy opracowywaniu projektów innych pism, niż określone w ust. 1, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu, na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

## § 14

1. Akceptacji projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, dokonuje się wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu funkcji „akceptuj”.
2. Zaakceptowane pisma opatrywane są podpisem elektronicznym, właściwym dla rodzaju podpisywanych dokumentów (wewnętrznych lub wychodzących).

## § 15

1. Przesyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu w postaci elektronicznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, odbywa się przy wykorzystaniu odpowiednich funkcji systemu EZD.

2. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji elektronicznej z pominięciem modułu obsługi tego typu korespondencji z systemu EZD.
3. Wysyłane pismo nie może się różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku ręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu „Szanowna Pani”, „Z poważaniem” itp. należy w systemie EZD, do akt w sprawie dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.
4. Data korespondencji wychodzącej w postaci papierowej musi być tożsama z datą złożenia podpisu elektronicznego w systemie EZD przez upoważnionego pracownika.

#### § 16

1. Z dniem 1 lipca 2014 r. powołuje się Zespół ds. utrzymania i rozwoju EZD w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Zadania oraz zakres obowiązków i kompetencji Zespołu określi odrębne zarządzenie.

#### § 17

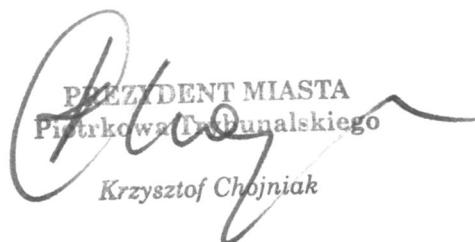
1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do stosowania przyjętych zasad postępowania z dokumentacją, określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Za sprawozdawczość odpowiedzialny jest Zespół, o którym mowa w § 16.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### § 18

Traci moc zarządzenie Nr 496 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zakresu stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu „IntraDOK” jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne.

#### § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2014 r.

  
PREZIDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Chojniak

## ZAŁĄCZNIK Nr 1

do Zarządzenia Nr .....  
 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
 z dnia 18.06.2014r

## 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

<b>REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY</b>				
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 sojuszniczych 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
<b>BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI</b>				
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
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
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
<b>JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT</b>				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	FS		042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
2	FS		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości
3	FS		271	Dokumentacja zamówień publicznych

4	FS		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
5	FS			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
6	FS			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
7	FS			3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów – WFOŚiGW
8	FS			3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej - NFOŚiGW
9	FS			7012	Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych
10	FS			7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych
<b>PIERWSZY ZASTĘPCA PREZYDENTA</b>					
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
<b>REFERAT EDUKACJI</b>					
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	Odstąpienia 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 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			3037	Realizacja budżetu komórek organizacyjnych
3	SPO		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami
4	SPO		511		Monitorowanie działalności stowarzyszeń
5	SPO		512		Monitorowanie działalności stowarzyszeń zwykłych
6	SPO			5311	Zbiórki publiczne
7	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		271		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	SPS		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
2	SPS			3034	Sprawozdania z wykonania budżetu
3	SPS			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
4	SPS			7048	Zezwalanie na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy 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 z realizacji zadań
9	SPS			8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów na realizację zadań
10	SPS			8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej
11	SPS			8173	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej
12	SPS			8321	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
13	SPS			8420	Powoływanie i odwoływanie członków zespołu do spraw orzekania niepełnosprawności
14	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			6725	Roszczenia związane ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
6	SPN			6820	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa
7	SPN			6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości
8	SPN			6822	Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy
9	SPN			6823	Zakup nieruchomości
10	SPN			6824	Zniesienie współwłasności nieruchomości
11	SPN			6825	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa
12	SPN			6833	Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne
13	SPN			6840	Sprzedaż nieruchomości
14	SPN			6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste
15	SPN			6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego
16	SPN			6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem
17	SPN			6847	Służebności gruntowe
18	SPN			6850	Użyczenie nieruchomości
19	SPN			6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości
20	SPN			6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych
21	SPN			7122	Znoszenie współwłasności nieruchomości
22	SPN			7125	Wykup mieszkań i lokali przez najemców
23	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
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

#### 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			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta) jako organu gminy
2	IMA			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym
3	IMA			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań
4	IMA			2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych
5	IMA			4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków
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
<b>SEKRETARZ MIASTA</b>					
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
<b>BIURO RADY MIASTA</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE
1.	DRM			0004	Przewodniczący Rady Gminy
2	DRM			0002	Sesje Rady Gminy
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 gminy
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	05			Reprezentacja i promowanie gminy
13	DRM		051		Honorowe obywatelstwo gminy
14	DRM		052		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę
15	DRM			0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne
16	DRM		070		Wyjaśnienia, interpretacje prawne, opinie
17	DRM		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywatelskich
18	DRM			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio
19	DRM			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości
20	DRM		223		Legitymacje służbowe
21	DRM			2343	Delegacje służbowe radnych
22	DRM		271		Dokumentacja zamówień publicznych
23	DRM			3233	Wyplata diet radnych
24	DRM		533		Wybory ławników sądowych
25	DRM			0006	Projekty uchwał rady
26	DRM			0007	Uchwały rady gminy
27	DRM			0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
<b>BIURO OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW I NADZORU ORGANIZACYJNEGO</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DBM			0007	Uchwały rady gminy
2	DBM			0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie
3	DBM			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy
4	DBM			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy
5	DBM			0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami

6	DBM			010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli
7	DBM			015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania
8	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	Stáže (Stáže 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 (wnioski 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
<b>BIURO PLANOWANIA ROZWOJU MIASTA</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DOP			6220	Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko
2	DOP			7010	Planowanie inwestycji komunalnych
<b>REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI</b>					
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			5344	Obsługa dowodów osobistych
11	DEL			5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych
<b>REFERAT KOMUNIKACJI</b>					
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.
<b>REFERAT ADMINISTRACJI I MAJĄTKU</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY			HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DRG			1431	Udostępnianie informacji publicznej
2	DRG			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odciski
3	DRG			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
4	DRG			1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
5	DRG			1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
6	DRG			1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym
7	DRG			1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym
8	DRG			1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
9	DRG			1714	Książka kontroli
10	DRG		220		Akta osobowe osób zatrudnionych
11	DRG		224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
12	DRG			2320	Wypadki przy pracy
13	DRG			2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy
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
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

#### 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		3138	Opłata od posiadania psów
10	FFW		3150	Dochody z majątku gminy
11	FFW		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa
12	FFW		3153	Dotacje
13	FFW		3161	Egzekucja administracyjna
14	FFW		3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników
15	FFW		5520	Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom powiatu i osobom przebywającym czasowo na terenie powiatu
16	FFW		5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku
17	FFW		7350	Programy pomocy publicznej przedsiębiorcom
18	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	Uzgadnianie 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		3220	Dowody księgowe
2	FFD		3221	Dokumentacja księgowa
3	FFD		3222	Rozliczenia

  
 PREZYDENT MIASTA  
 Piotrkowa Trybunalskiego  
 Krzysztof Chojniak

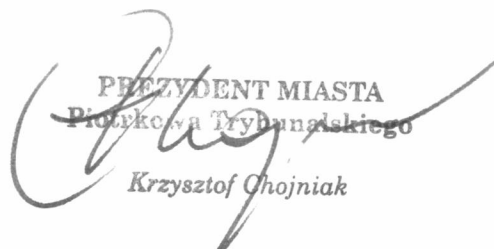
do Zarządzenia Nr .....  
 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
 z dnia ..... 2014r

## WYKAZ SPRAW PROWADZONYCH W SYSTEMACH DEDYKOWANYCH

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	PZK		5553	Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	SPO		7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej (ceidg)
2	SPO		7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu
3	SPO		7341	Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy
4	SPO		7343	Zgłoszenia przewozów drogowychna potrzeby własne
5	SPO		7344	Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką
6	SPO		7346	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencją)
PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA.MIASTA D/S PROFIL. I ROZW. PROB. ALKOH., ZDROW. I POM. SPOŁ.				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	SPS		0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	SPN		6810	Ewidencja nieruchomości
2	SPN		6843	Opłaty za użytkowanie wieczyste
REFERAT GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	IMG		3026	Budżety komórek organizacyjnych
2	IMG		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
3	IMG		6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków
4	IMG		6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego
5	IMG		6630	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
6	IMG		6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i

7	IMG			6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
<b>REFERAT ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	IMA			0642	Sprawozdawczość statystyczna
2	IMA			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
3	IMA			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
4	IMA			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
5	IMA			3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
6	IMA			4120	Zabytki nieruchomości
7	IMA			6740	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części
8	IMA			6741	Rozbiórka obiektów budowlanych
<b>BIURO RADY MIASTA</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	DRM			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
2	DRM			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
3	DRM			3037	Realizacja budżetu komórek organizacyjnych
<b>BIURO ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	DBK			0642	Sprawozdawczość statystyczna
2	DBK			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych
3	DBK			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
4	DBK			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
5	DBK			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
6	DBK			3236	Deklaracje na PFRON
7	DBK			2420	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego
8	DBK			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego / deklaracja ZUS/
9	DBK			3231	Listy płac
10	DBK			3232	Kartoteki wynagrodzeń
11	DBK			3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenie podatku dochodowego
12	DBK			3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne
13	DBK			3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac
<b>BIURO PARTNERSTWA I FUNDUSZY</b>					
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE	
1	DPF		041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych
<b>REFERAT KOMUNIKACJI</b>					

LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DRK		5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów.
2	DRK		5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów
3	DRK		5430	Ewidencjonowanie kierowców
4	DRK		5431	Ewidencjonowanie osób bez uprawnień do kierowania pojazdami.
5	DRK		5432	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.
6	DRK		5440	Rejestrowanie działalności przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
7	DRK		5441	Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów.
<b>REFERAT ADMINISTRACJI I MAJĄTKU</b>				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	DRG		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych
<b>REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH</b>				
LP	SYMBOL KOMORKI	SYMBOL KLASYFIKACYJNY		HASŁO KLASYFIKACYJNE
1	FFW		7352	Sprawozdawczość w zakresie udzielonej pomocy publicznej
<b>REFERAT DOCHODÓW</b>				
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

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Ochojny*