



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 67/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 67/12/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Lublin prowadzonych w systemie EZD

Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego ¹
1.	0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja	Sekretariat właściwej k.o.
2.	0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi	Sekretariat właściwej k.o.
3.	0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A		Sekretariat OR
4.	0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5		Sekretariat BRM
5.	0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	W tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711	Sekretariat OR
6.	0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A		Sekretariat właściwej k.o.
7.	0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077	Sekretariat właściwej k.o.
8.	0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo "kolegium" można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą.	Sekretariat Prezydenta
9.	0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A		Sekretariat KP
10.	0056	Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A		Sekretariat właściwej k.o.
11.	0057	Sprawozdawczość z działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A		Sekretariat Prezydenta
12.	007	Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru	A		Sekretariat właściwej k.o.

¹ Przez wpis „Sekretariat właściwej k.o.” należy rozumieć sekretariat komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie do realizacji sprawy z symbolu JRWA, zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym, lub sekretariat komórki, która została wyznaczona do załatwienia sprawy.



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
		nad organami gminy			
13.	010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A		Sekretariat właściwej k.o.
14.	0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON	Sekretariat właściwej k.o.
15.	0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	A		Sekretariat OR
16.	0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A		Sekretariat OR
17.	0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A		Sekretariat OR
18.	0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A		Sekretariat OM
19.	0144	Audyty jakości zewnętrzne	A		Sekretariat OR
20.	0145	Audyty jakości wewnętrzne	A		Sekretariat OR
21.	0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5		Sekretariat OR
22.	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa	Sekretariat OR
23.	015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A		Sekretariat właściwej k.o.
24.	020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące udziału gminy w tworzeniu i działalności innych jednostek oraz nadzoru właścicielskiego gminy	A		Sekretariat właściwej k.o.
25.	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi	A		Sekretariat właściwej k.o.
26.	033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A		Sekretariat właściwej k.o.

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
27.	0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5		Sekretariat właściwej k.o.
28.	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A		Sekretariat właściwej k.o.
29.	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania gminy	A		Sekretariat właściwej k.o.
30.	052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A		Sekretariat właściwej k.o.
31.	0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A		Sekretariat właściwej k.o.
32.	0531	Konferencje prasowe i wywiady	A		Sekretariat KP
33.	0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe	Sekretariat KP
34.	0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale	Sekretariat właściwej k.o.
35.	0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzenie	Sekretariat właściwej k.o.
36.	0544	Materiały do serwisu internetowego	A		Sekretariat właściwej k.o.
37.	055	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)	Sekretariat właściwej k.o.
38.	057	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń	Sekretariat właściwej k.o.
39.	060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A		Sekretariat właściwej k.o.
40.	062	Pogramy	A		Sekretariat właściwej k.o.
41.	0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5		Sekretariat właściwej k.o.
42.	0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie	Sekretariat właściwej k.o.

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
				<i>sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5</i>	
43.	0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	<i>jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5</i>	<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
44.	0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
45.	065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
46.	066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	<i>inne niż w klasie 065; na przykład dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.</i>	<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
47.	070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
48.	0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
49.	0720	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
50.	0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
51.	0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
52.	0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
53.	0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	BE10		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
54.	073	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
55.	074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10		<i>Sekretariat BP</i>
56.	110	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A		<i>Sekretariat OR</i>

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
57.	111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.	Sekretariat właściwej k.o. wskazanej do obsługi danego zespołu
58.	112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
59.	113	Narady (zebrania) pracowników	A		Sekretariat właściwej k.o.
60.	120	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	"akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 0014, 0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu"	Sekretariat właściwej k.o.
61.	121	Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
62.	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A		Sekretariat właściwej k.o.
63.	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
64.	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10		Sekretariat IT
65.	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5		Sekretariat właściwej k.o.
66.	1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A		Sekretariat właściwej k.o.
67.	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	BE5		Sekretariat IT
68.	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5		Sekretariat właściwej k.o.
69.	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10		Sekretariat właściwej k.o.
70.	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
71.	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	<i>dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)</i>	Sekretariat IT
72.	140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A		Sekretariat właściwej k.o.
73.	142	Ochrona danych osobowych	BE10		SSP ABI
74.	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A		Sekretariat właściwej k.o.
75.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5		Sekretariat KP
76.	144	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy	A		Sekretariat właściwej k.o.
77.	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A		Sekretariat właściwej k.o.
78.	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	<i>w tym ich rejestr</i>	Sekretariat AK – skargi; Sekretariat właściwej k.o. – wnioski
79.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5		Sekretariat właściwej k.o.
80.	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A		Sekretariat właściwej k.o.
81.	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	<i>w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej</i>	Sekretariat właściwej k.o.
82.	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5		Sekretariat właściwej k.o.
83.	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A		Sekretariat właściwej k.o.
84.	1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A		OR-AR (Archiwum Zakładowe)
85.	1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A		Sekretariat właściwej k.o.
86.	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	<i>przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego</i>	OR-AR (Archiwum Zakładowe)
87.	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A		OR-AR (Archiwum Zakładowe)

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
88.	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A		OR-AR (Archiwum Zakładowe)
89.	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5		OR-AR (Archiwum Zakładowe)
90.	1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A		OR-AR (Archiwum Zakładowe)
91.	1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10		OR-AR (Archiwum Zakładowe)
92.	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	BE5		Sekretariat właściwej k.o.
93.	1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A		Sekretariat właściwej k.o.
94.	1641	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana	Sekretariat właściwej k.o.
95.	1642	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5		Sekretariat właściwej k.o.
96.	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A		Sekretariat AK
97.	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A		Sekretariat AK
98.	1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A		Sekretariat AK
99.	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A		Sekretariat AK
100.	1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10		Sekretariat AK
101.	1720	Bieżące akta audytu	A		Sekretariat AK
102.	1721	Stale akta audytu	A		Sekretariat AK
103.	173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A		Sekretariat właściwej k.o.
104.	2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A		Sekretariat właściwej k.o.
105.	2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
106.	2002	Wykazy etatów	A		Sekretariat KD

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
107.	2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A		Sekretariat właściwej k.o.
108.	2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A		Sekretariat właściwej k.o.
109.	2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
110.	2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	<i>przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>	Sekretariat właściwej k.o.
111.	2140	Staże zawodowe	BE10		Sekretariat OR
112.	2141	Wolontariat	BE10		Sekretariat OR
113.	2142	Praktyki	BE10		Sekretariat OR
114.	221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	<i>w tym programy i systemy teleinformatyczne</i>	Sekretariat właściwej k.o.
115.	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5		Sekretariat właściwej k.o.
116.	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		Sekretariat właściwej k.o.
117.	2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40		WSP BHP
118.	2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
119.	2600	Źródła zaopatrzenia	B5	<i>zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa</i>	Sekretariat właściwej k.o.
120.	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5		Sekretariat właściwej k.o.
121.	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10		Sekretariat właściwej k.o.
122.	2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5		Sekretariat właściwej k.o.
123.	2631	Ewidencja środków transportu	B10		Sekretariat OR
124.	2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10	<i>w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności</i>	Sekretariat IT
125.	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10		Sekretariat IT

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
126.	270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A		Sekretariat ZP
127.	300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A		Sekretariat BK
128.	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
129.	3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
130.	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A		Sekretariat właściwej k.o.
131.	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5		Sekretariat PE
132.	3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5		Sekretariat właściwej k.o.
133.	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A		Sekretariat BK
134.	3250	Interwencje Głównego Księgowego	A		Sekretariat BK
135.	3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5		Sekretariat BK
136.	400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A		Sekretariat KL
137.	402	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A		Sekretariat KL
138.	410	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A		Sekretariat MKZ
139.	411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie	A		Sekretariat MKZ
140.	4122	Zgłaszanie o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych	A		Sekretariat MKZ
141.	413	Społeczni opiekunowie zabytków	BE10	zadanie tylko powiatu	Sekretariat MKZ
142.	414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A		Sekretariat GK
143.	416	Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach	A		Sekretariat MKZ
144.	420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A		Sekretariat ST

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
145.	4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	<i>zadanie tylko powiatu</i>	<i>Sekretariat ST</i>
146.	425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10		<i>Sekretariat ST</i>
147.	430	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku	A		<i>Sekretariat ST</i>
148.	440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A		<i>Sekretariat OW</i>
149.	4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A		<i>Sekretariat OW</i>
150.	4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	<i>między innymi przekazywanie dotacji</i>	<i>Sekretariat OW</i>
151.	4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B10		<i>Sekretariat OW</i>
152.	4454	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10		<i>Sekretariat OW</i>
153.	4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10		<i>Sekretariat OW</i>
154.	4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5		<i>Sekretariat OW</i>
155.	4464	Dowóz uczniów do szkół	BE5		<i>Sekretariat OW</i>
156.	4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE50		<i>Sekretariat OW</i>
157.	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5		<i>Sekretariat OW</i>
158.	4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A		<i>Sekretariat OW</i>
159.	500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendum, spisów powszechnych	A		<i>Sekretariat SA</i>
160.	5012	Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców	B5		<i>Sekretariat SA</i>
161.	514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji	BE5	<i>zadanie tylko powiatu</i>	<i>Sekretariat SA</i>
162.	520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
163.	523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
164.	530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
		obywatelskich			
165.	5311	Zbiórki publiczne	BE5		Sekretariat właściwej k.o.
166.	5315	Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów.	B5	w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości	Sekretariat OK
167.	5340	Obywatelstwo	BE10		Sekretariat SA
168.	5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A		Sekretariat USC
169.	540	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami	A	zadanie tylko powiatu	Sekretariat KM
170.	550	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa ludności, spraw wojskowych i obronnych	A		Sekretariat SA
171.	5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	między innymi WOPR, GOPR	Sekretariat BM
172.	5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A		Sekretariat BM
173.	5533	Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności	A		Sekretariat BM
174.	600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A		Sekretariat właściwej k.o.
175.	610	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A		Sekretariat właściwej k.o.
176.	6152	Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców	BE5	zadanie tylko powiatu	Sekretariat OŚ
177.	620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem	A		Sekretariat właściwej k.o.
178.	6234	Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów	B5	opinie dla innych organów	Sekretariat właściwej k.o.

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
179.	630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami	A		Sekretariat właściwej k.o.
180.	6332	Użytkowanie gruntów pokrytych wodami	BE10		Sekretariat właściwej k.o.
181.	640	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi	A	zadanie tylko powiatu	Sekretariat właściwej k.o.
182.	650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami	A		Sekretariat właściwej k.o.
183.	660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu	Sekretariat GD
184.	6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5	zadanie tylko powiatu	Sekretariat GD
185.	6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	zadanie tylko powiatu	Sekretariat GD
186.	670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A		Sekretariat właściwej k.o.
187.	680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A		Sekretariat właściwej k.o.
188.	7000	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej	A		Sekretariat GK
189.	7014	Ewidencja inwestycji komunalnych	A		Sekretariat właściwej k.o.
190.	7020	Ewidencja obiektów i urzędzeń komunalnych	A		Sekretariat właściwej k.o.
191.	7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urzędzeń komunalnych	BE5	w tym utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja terenów zieleni miejskiej, komunikacyjnej, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, lokali, budynków, składowisk odpadów, ujęć wody etc.; zgłoszenia awarii wraz z rejestrem	Sekretariat właściwej k.o.
192.	7040	Zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych	A		Sekretariat GK
193.	7041	Ewidencja cmentarzy na terenie jednostki samorządu	A		Sekretariat GK
194.	7044	Przydział miejsc grzebalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji	Sekretariat GK

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

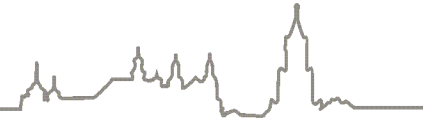
w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
				<i>dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A</i>	
195.	7045	Utrzymanie miejsc grzebalnych	B5		<i>Sekretariat GK</i>
196.	7048	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania	B5*)	<i>zadanie tylko powiatu *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A"</i>	<i>Sekretariat GK</i>
197.	710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
198.	7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
199.	7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
200.	720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu drogownictwa i systemu komunikacyjnego	A		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
201.	7235	Usuwanie pojazdów	B5		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
202.	7242	Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką	BE5		<i>Sekretariat właściwej k.o.</i>
203.	7310	Strategia rozwoju gospodarczego	A		<i>Sekretariat SOI</i>
204.	7312	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A		<i>Sekretariat SOI</i>
205.	7320	Konkursy i nagrody gospodarcze	A		<i>Sekretariat SOI</i>
206.	7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5		<i>Sekretariat SOI</i>
207.	7323	Informacja gospodarcza	A		<i>Sekretariat SOI</i>
208.	7332	Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5		<i>Sekretariat SA</i>
209.	740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	A		<i>Sekretariat MRK</i>

Załącznik do zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego



Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego
		ochrony praw konsumenckich			
210.	741	Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich	A		Sekretariat MRK
211.	743	Edukacja konsumencka	BE10		Sekretariat MRK
212.	800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zdrowia	A		Sekretariat ZSS
213.	8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A		Sekretariat ZSS
214.	810	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	A		Sekretariat ZSS
215.	8111	Udział w programach i projektach zewnętrznych	A		Sekretariat ZSS
216.	8125	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5		Sekretariat właściwej k.o.
217.	820	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	A		Sekretariat właściwej k.o.
218.	8280	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	na przykład ZUS, Policja, urząd pracy	Sekretariat właściwej k.o.
219.	830	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pozostałych świadczeń	A		Sekretariat właściwej k.o.
220.	840	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	A		Sekretariat właściwej k.o.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.