

ZARZĄDZENIE Nr 300/2021 WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 oraz z 2021 r. poz. 1561) w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 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 i Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi zwanym dalej „Urzędem” czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

2. Katalog klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wykaz dokumentów niestanowiących akt sprawy określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wykaz dokumentów niepodlegających rejestracji w systemie EZD z uwagi na obowiązek rejestracji i prowadzenia w innych systemach teleinformatycznych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Wykaz dokumentów niepodlegających dekretacji określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających oraz wychodzących;
- 2) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
- 3) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 4) dokonywania dekretacji pism;
- 5) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane w teczkach aktowych;
- 6) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

§ 2. 1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się Pani Angelice Kresowskiej – inspektorowi wojewódzkiemu w Oddziale Archiwum Zakładowe Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w Biurze Administracji i Logistyki.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw w Urzędzie;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) nadzór nad dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu oraz nad jej przekazaniem do Archiwum Zakładowego Urzędu;

- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu;
- 5) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
- 6) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wyznacza się koordynatorów EZD, do których zadań należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół do spraw rozwoju elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) i elektronicznej administracji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zwany dalej „Zespołem”;
- 2) udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 4) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w komórce organizacyjnej, w której pełni on funkcję koordynatora EZD;
- 5) współpraca z Zespołem w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD.

§ 4. 1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez oddział – Kancelarii Głównej Urzędu w Biurze Administracji i Logistyki zwany dalej „Kancelarią Główną Urzędu”:

- 1) przesyłki adresowane imiennie zawierające zastrzeżenie „do rąk własnych”;
- 2) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie, o ile oznaczenie na kopercie nie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości i powiązanie ich ze sprawą prowadzoną w systemie EZD;
- 3) przesyłki stanowiące oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 4) przesyłki będące ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) przesyłki stanowiące dokumenty niejawne oraz adresowane do Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) wnioski kierowane do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 - 6 nie są otwierane przez Kancelarię Główną Urzędu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości.

§ 5. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD, polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących przesyłkę:

- 1) Kancelaria Główna Urzędu uzupełnia datę nadania, datę wpływu, sposób dostarczenia, nr R, datę widniejącą na piśmie, liczbę załączników;
- 2) sekretariat wydziału:
 - a) uzupełnia tytuł przesyłki i dane nadawcy,
 - b) rejestruje zwrotne potwierdzenia odbioru w sprawach wskazanych przez Dyrektora Wydziału;
- 3) pracownik prowadzący sprawę uzupełnia opis i odpowiada za kompletność metadanych.

2. Przesyłki podlegające obowiązkowi rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych wymienione w załączniku nr 3 zarządzenia, są rejestrowane przez Kancelarię Główną Urzędu w systemie EZD i przekazywane do właściwego wydziału, który dokonuje oznaczenia w systemie EZD sposobu powiązania z innym systemem teleinformatycznym.

§ 6. 1. Wpływy na nośniku papierowym po zarejestrowaniu w systemie EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa np.: płyta CD, przedmiot;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania np.: książka.

3. Wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 5.

4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowią dokumenty niepodlegające odwzorowaniu cyfrowemu, skanowaniu podlega tylko wniosek, pismo przewodnie lub pierwsza strona przesyłki.

§ 7. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD wynosi 15 MB.

§ 8. 1. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w Kancelarii Głównej Urzędu przy ul. Piotrkowskiej 104, oraz w obiektach Urzędu przy ul. Piotrkowskiej 103 i ul. Żeromskiego 87 składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej przy składach chronologicznych tworzy się składy informatycznych nośników danych.

3. 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.

4. W celu należytego i prawidłowego postępowania z dokumentacją w każdej z lokalizacji składów chronologicznych, o których mowa w ust. 1, właściwy Dyrektor Wydziału wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jego prawidłowe prowadzenie, w tym terminowe przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do Archiwum Zakładowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

§ 9. 1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3, postać nonelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki wymienione w załączniku nr 1, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, mogą zostać przekazane do właściwego wydziału w uzgodnionym z Biurem Administracji i Logistyki trybie, bez przyjmowania 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 niezwłoczne 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) skan dokumentu jest nieczytelny;
- 3) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.

5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w systemie EZD.

§ 10. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Wymiana pism wewnętrznych następuje pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę lub odbywa się za pośrednictwem sekretariatów.

2. Pracownicy prowadzący sprawy zobowiązani są do rejestracji pism wewnętrznych w rejestrze pism wewnętrznych.

§ 11. Wszelkie przesyłki wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.

§ 12. Sprawy niezakończone, które były prowadzone w sposób tradycyjny, a będą prowadzone w postaci elektronicznej, powinny zostać zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.

§ 13. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu.

§ 14. Odpowiedzialność za realizację zarządzenia ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 298/2019 Wojewody Łódzkiego z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione zarządzeniami Nr 186/2020 z dnia 2 grudnia 2020 r.¹, Nr 198/2020 z dnia 29 grudnia 2020 r.², oraz Nr 191/2021 z dnia 26 lipca 2021 r.³

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

WOJEWODA ŁÓDZKI

Tobiasz Bocheński

¹ Zarządzenie Nr 186/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 2 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

² Zarządzenie Nr 198/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 29 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

³ Zarządzenie Nr 191/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 lipca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

KATALOG KLAS STANOWIĄCYCH WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA SPRAW

| Lp. | Symbol klasyfikacyjny z JRWA | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| 1. | 000 | Powoływanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów | A | |
| 2. | 0120 | Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany | A | |
| 3. | 0121 | Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie | A | między innymi regulaminy, ich zmiany, tworzenie delegatur, nadawanie numeru NIP, REGON; dotyczy wszystkich urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie |
| 4. | 0510 | Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody | A | w tym ich rejestry |
| 5. | 0550 | Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym | A | w tym repertoria |
| 6. | 0551 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi | BE10 | w tym repertoria |
| 7. | 0552 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi | BE10 | w tym repertoria |
| 8. | 110 | Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów | A | akty normatywne wojewody przy klasie 0510; 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 |
| 9. | 1312 | Udostępnianie informacji niejawnych | BE10 | |
| 10. | 1534 | Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym | BE5 | w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii |
| 11. | 1614 | Książka kontroli | BE5 | |
| 12. | 2110 | Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów | BE5 | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |

| | | | | |
|-----|-------------|---|------|--|
| 13. | 2111 | Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów | B5 | w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| 14. | 2112 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów | B5 | między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| 15. | 2113 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B*) | *) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat |
| 16. | 212 | Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych | BE5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
| 17. | 2130 | Staże zawodowe | BE10 | |
| 18. | 2150 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | BE10 | akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika |
| 19. | 2152 | Karanie | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa |
| 20. | 2153 | Postępowanie dyscyplinarne | B*) | *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 101 |
| 21. | 216 | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych | BE10 | |
| 22. | 217 | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa | BE20 | między innymi akta postępowań sprawdzających |
| 23. | 220 | Akta osobowe osób zatrudnionych | BE50 | |
| 24. | 223 | Legitymacje służbowe | B5 | |
| 25. | 2320 | Wypadki przy pracy | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
| 26. | 2321 | Wypadki w drodze do pracy i z pracy | BE10 | przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A |
| 27. | 2332 | Choroby zawodowe | BE10 | |
| 28. | 2341 | Absencje w pracy | B3 | |
| 29. | 2351 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp. | B5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |

| | | | | |
|-----|-------------|--|------|---|
| 30. | 2352 | Urlopy bezpłatne | B5 | przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika |
| 31. | 236 | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji | B5 | |
| 32. | 2410 | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | B5 | |
| 33. | 2420 | Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego | B10 | |
| 34. | 2431 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy | B10 | |
| 35. | 2500 | Inwestycje | BE10 | |
| 36. | 2510 | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | |
| 37. | 2512 | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń | B5 | korrespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp. |
| 38. | 255 | Ochrona przeciwpożarowa | BE10 | instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż. itp. |
| 39. | 2632 | Eksploatacja własnych środków transportowych | B5 | |
| 40. | 273 | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 | |
| 41. | 3110 | Przygotowanie projektu budżetu | BE5 | między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia |
| 42. | 3111 | Budżet i jego zmiany | A | |
| 43. | 313 | Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora | BE5 | |
| 44. | 3140 | Finansowanie działalności urzędów | B5 | |
| 45. | 3141 | Finansowanie inwestycji | BE5 | |
| 46. | 3144 | Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej | B*) | *) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat |
| 47. | 3151 | Egzekucja administracyjna | B5 | |
| 48. | 3152 | Windykacja należności | B5 | |
| 49. | 3200 | Obrót gotówkowy | B5 | plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych) |
| 50. | 3201 | Obrót bezgotówkowy | B5 | wyciągi bankowe, przelewy |
| 51. | 3210 | Dowody księgowe | B5 | |
| 52. | 3212 | Rozliczenia | B5 | rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty |
| 53. | 3214 | Uzgodnianie sald | B5 | |
| 54. | 3220 | Dokumentacja płać i potrąceń z płać | B5 | |

| | | | | |
|-----|-------------|---|-------|---|
| 55. | 3221 | Listy płac | B50 | |
| 56. | 3222 | Kartoteki wynagrodzeń | B50 | |
| 57. | 3223 | Deklaracje podatkowe | B5 | |
| 58. | 3224 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne | B50 | |
| 59. | 3225 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 | |
| 60. | 3231 | Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne | B5 | |
| 61. | 4103 | Zawieszanie i rozwiązywanie organów gminy oraz ustanawianie komisarza rządowego lub osoby przejmującej zadania i kompetencje wójta (burmistrza, prezydenta) | A | |
| 62. | 4131 | Wszczynianie i prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia naruszenia prawa i nieważności aktów prawnych samorządu terytorialnego | A | |
| 63. | 414 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia z organów samorządu terytorialnego i ich obsługa | B*) | *) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat |
| 64. | 5232 | Zezwalanie na roboty ziemne, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych | B10*) | *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu lub cmentarza wojennego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5233 |
| 65. | 6120 | Nadawanie i zmiana obywatelstwa | A | |
| 66. | 6123 | Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego | A | |
| 67. | 6150 | Obsługa wiz cudzoziemców | B10 | |
| 68. | 6151 | Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP | BE10 | |
| 69. | 6152 | Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP | A | |
| 70. | 6153 | Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE | A | |
| 71. | 6157 | Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców | B10 | |
| 72. | 6158 | Ewidencjonowanie zaproszeń | BE10 | w tym odmowy |
| 73. | 6160 | Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej | BE10 | |
| 74. | 6162 | Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej | A | |
| 75. | 6164 | Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej | BE10 | |
| 76. | 6250 | Obsługa wydawania paszportów | BE10 | |
| 77. | 626 | Zakaz opuszczania kraju | BE10 | |
| 78. | 6511 | Planowanie obronne | A | |
| 79. | 6514 | Organizacja służby zdrowia na potrzeby obronne | A | |
| 80. | 652 | Przeglądy obronne | A | |
| 81. | 6611 | Wojewódzka komisja lekarska | A | |
| 82. | 663 | Natychmiastowe (alarmowe) uzupełnianie Sił Zbrojnych oraz odtwarzanie ewidencji wojskowej na wypadek wojny | A | |
| 83. | 7160 | Straty w rolnictwie | BE5 | |
| 84. | 7161 | Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej | B5 | |

| | | | | |
|------|-------------|---|------|---|
| 85. | 7181 | Kontrola w zakresie ochrony zwierzyny | A | |
| 86. | 7182 | Zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego | A | |
| 87. | 7183 | Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną | A | |
| 88. | 742 | Studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin | A | |
| 89. | 743 | Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego gmin | A | |
| 90. | 746 | Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych | A | w tym rejestry decyzji |
| 91. | 747 | Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie | A | |
| 92. | 7511 | Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych | A | |
| 93. | 7581 | Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami | BE10 | |
| 94. | 7721 | Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez podległe organy | B10 | |
| 95. | 7722 | Rozpatrywania zażaleń na postanowienia wydawane przez podległe organy | B10 | |
| 96. | 7821 | Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych | A | |
| 97. | 7831 | Dotowanie konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych | BE5 | |
| 98. | 7840 | Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części | BE10 | przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na innego inwestora |
| 99. | 7841 | Rozbiórka obiektów budowlanych | B10 | w tym pozwolenia, decyzje |
| 100. | 7843 | Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części | B5 | |
| 101. | 8160 | Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej | BE10 | |
| 102. | 8161 | Obsługa nadawania uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz instruktorom techniki jazdy | B50 | w tym ewidencja |
| 103. | 8640 | Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy | B5 | |
| 104. | 8641 | Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy | B5 | |
| 105. | 8642 | Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanego jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy | B5 | |
| 106. | 8643 | Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania osobie bezrobotnej lub jej współmałżonkowi pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego | B5 | |
| 107. | 8644 | Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie zwrotu przyznanej pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego | B5 | |
| 108. | 8671 | Zezwalanie na pracę cudzoziemcom | BE10 | |
| 109. | 9471 | Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego | B10 | |

| | | | | |
|------|-------------|---|------|---|
| 110. | 9531 | Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności | BE50 | dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej osoby (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej) |
| 111. | 9532 | Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności | A | |

WYKAZ DOKUMENTÓW NIESTANOWIĄCYCH AKT SPRAWY

| Lp. | Symbol klasyfikacyjny z JRWA | opis |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | 111 | publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma |
| 2. | 1233 | dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań |
| 3. | 1234 | ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów |
| 4. | 1530 | środki ewidencyjne archiwum zakładowego |
| 5. | 2340 | listy obecności |
| 6. | 2350 | karty urlopowe |
| 7. | 2502 | dokumenty związane z udostępnianiem sal Urzędu na potrzeby własne |
| 8. | 2610 | dokumentacja magazynowa |
| 9. | 2611 | rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych) |
| 10. | 3210 | dowody księgowe (rachunki, faktury) |
| 11. | 3211 | dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe) |

**WYKAZ DOKUMENTÓW NIEPODLEGAJĄCYCH REJESTRACJI W SYSTEMIE EZD
Z UWAGI NA OBOWIĄZEK REJESTRACJI I PROWADZENIA W INNYCH
SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH**

| Lp. | rodzaj dokumentacji | Symbol klasyfikacyjny z JRWA | nazwa systemu, w którym następuje rejestracja | uwagi/wydział |
|------------|--|---|--|------------------------------------|
| 1. | faktury, duplikaty f-r, rachunki i inne dowody o podobnym charakterze w tym noty księgowo i obciążeniowe | | FK dla instytucji budżetowych (rejestr zakupu, rejestr należności) | Biuro Kadr, Płac i Budżetu |
| 2. | delegacje krajowe i zagraniczne | | FK dla instytucji budżetowych (rejestr delegacji) | Biuro Kadr, Płac i Budżetu |
| 3. | umowy stanowiące podstawę do zaangażowania środków budżetowych | | FK dla instytucji budżetowych (rejestr umów) | Biuro Kadr, Płac i Budżetu |
| 4. | noty korygujące (kopie) | | dokument stanowi integralną część źródłowego dowodu księgowego rejestrowanego w FK | Biuro Kadr, Płac i Budżetu |
| 5. | zapotrzebowanie na środki budżetowe, harmonogram wydatków | | System Obsługi budżetu Państwa TREZOR | Biuro Kadr, Płac i Budżetu |
| 6. | nieobecności w pracy z wyłączeniem zwolnień lekarskich | | System Elektronicznej Rejestracji Czasu Pracy (RCP) | Biuro Kadr, Płac i Budżetu |
| 7. | akty prawne i wyroki w formie dokumentów elektronicznych, przekazywane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego | 4132 (częściowo) | Elektroniczny Wojewódzki Dziennik Urzędowy firmy Administration And Business Consulting (A&BC) | Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli |
| 8. | zapotrzebowanie na środki budżetowe, harmonogram wydatków, prognozy wydatków, sprawozdania budżetowe oraz sprawozdanie finansowe | | System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR | Wydział Finansów i Budżetu |
| 9. | wyciągi bankowe generowane z systemów bankowości elektronicznej | | Systemy Finansowo – Księgowe | Wydział Finansów i Budżetu |

| | | | | |
|-----|---|------|---|--|
| 10. | Decyzje budżetowe Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów | 3111 | System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR | Wydział Finansów i Budżetu |
| 11. | zakaz opuszczenia kraju | | Paszportowy System Obsługi Obywateli (PS2O) | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 12. | obsługa dokumentów paszportowych | | Paszportowy System Obsługi Obywateli (PS2O) | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 13. | wnioski cudzoziemców dotyczące legalizacji pobytu | | SI Pobyt | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 14. | wnioski o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń | | SI Pobyt | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 15. | wnioski w sprawie zatrudnienia cudzoziemców | | SI Syriusz – Zatrudnienie Cudzoziemców | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców |
| 16. | Sprawozdania z realizacji Krajowego Programu przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie | | Centralna Aplikacja Statystyczna CAS | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 17. | Sprawozdania jednorazowe z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie (z wyłączenie sprawozdań z realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc w rodzinie) | | Centralna Aplikacja Statystyczna CAS | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 18. | sprawozdania rzeczowo-finansowe dotyczące realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej | | Centralna Aplikacja Statystyczna CAS | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 19. | sprawozdania dotyczące realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego | | Centralna Aplikacja Statystyczna CAS | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 20. | Rejestr wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym i regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej | | Centralna Aplikacja Statystyczna CAS | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 21. | Sprawozdania – pobyt dzieci z placówek POW w placówkach psychiatrycznych | | Centralna Aplikacja Statystyczna CAS | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---------------------------------------|
| 22. | Sprawozdanie dotyczące okresowych informacji składanych wojewodzie przez prowadzących zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej | | Aplikacja Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 23. | Sprawozdanie roczne zbiorcze dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej | | Aplikacja Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 24. | .Sprawozdanie dotyczące informacji od organizatorów o turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON | | Aplikacja Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 25. | Sprawozdanie roczne dotyczące informacji o organizatorach i turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON | | Aplikacja Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 26. | Sprawozdania roczne dotyczące działalności Centrów i Klubów Integracji Społecznej | | Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 27. | Sprawozdanie z realizacji programu „Posiłek w szkole i w domu” | | Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 28. | sprawozdanie jednorazowe sw liczbą niezadowolonych i wpływających wniosków/spraw z zakresu świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego | | Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 29. | sprawozdanie miesięczne ms-w Monitoring spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego | | Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 30. | sprawozdanie resortowe wykonywane kwartalnie sr-w kwartalne sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń rodzinnych | | Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 31. | sprawozdanie resortowe wykonywane miesięcznie sw-w miesięczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu koordynacji | | Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|--|---|
| | systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczenia wychowawczego | | | |
| 32. | sprawozdanie resortowe wykonywane kwartalnie zdo- w kwartalne sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących zasiłku dla opiekuna | | Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS) | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej |
| 33. | Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez wojewódzki/powiatowe/miejskie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności | 9531 | EKSMOoN | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |
| 34. | informacja kwartalna, półroczna i roczna o realizacji zadań powiatowych zespołów i wojewódzkiego zespołu | | EKSMOoN | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |
| 35. | Prowadzenie szkoleń członków PZON/MZON/WZON | 9530 9532 | EKSMOoN | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |
| 36. | Przeprowadzanie badań specjalistycznych dla potrzeb orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności | 9531 | EKSMOoN | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |
| 37. | Przebieg specjalizacji lekarzy, lekarzy dentyistów, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia | 9710-9713 (częściowo) | System Monitorowania Kształcenia (SMK) | Wydział Zdrowia |
| 38. | przechowywanie danych o pacjentach otrzymywane ze szpitali | | Analiza Kart Statystycznych (AKS) | Wydział Zdrowia |
| 39. | rejestracja użytkowników oraz wpis i analiza sprawozdań | 0442 (częściowo) | System Statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ) | Wydział Zdrowia |
| 40. | rejestracja podmiotów leczniczych | 9610-9612 (częściowo) | Rejestr Podmiotów Wykonujących działalność leczniczą (RPWDL) | Wydział Zdrowia |
| 41. | opiniowanie wniosków inwestycyjnych w ochronie zdrowia | 960 | Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Ochronie Zdrowia (IOWISZ) | Wydział Zdrowia |

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEPODLEGAJĄCYCH DEKRETACJI

| <i>Lp</i> | <i>Rodzaj dokumentacji</i> | <i>Symbol z wykazu akt</i> | <i>Uwagi</i> |
|-----------|---|----------------------------|--|
| I | Biuro Wojewody | | |
| 1. | sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 2410 | |
| II | Biuro Kadr, Płac i Budżetu | | |
| 1. | sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | 3124 | |
| 2. | sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | 3125 | |
| 3. | inne sprawy nadzoru finansowego | 3241 | |
| 4. | tytuły wykonawcze, ewidencja tytułów wykonawczych, potwierdzenia zapłaty | 3151 | |
| 5. | faktury, duplikaty f-r, rachunki i inne dowody o podobnym charakterze w tym noty księgowe i obciążeniowe oraz delegacje | 3211 | podpisywane przez Dyrektora w ramach zatwierdzenia do wypłaty po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej |
| 6. | zwrotne potwierdzenia odbioru w tym kopie not korygujących | | |
| 7. | korrespondencja nieskutecznie doręczona | | |
| 8. | korrespondencja przesłana przez organy egzekucyjne | | |
| 9. | przygotowanie projektu budżetu | 3110 | |
| 10. | budżet i jego zmiany | 3111 | |
| 11. | budżet komórek organizacyjnych i ich zmiany | 3113 | |
| 12. | obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej | 3144 | |
| 13. | oferty zamówień publicznych | | |

| III | | | |
|---|--|------|---|
| Biuro Administracji i Logistyki | | | |
| 1. | magazynowanie środków trwałych i nietrwałych | 2610 | |
| 2. | ewidencja środków trwałych i nietrwałych | 2611 | |
| 3. | ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | 2612 | |
| 4. | eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych | 2613 | |
| 5. | Faktury | | |
| 6. | zwrotne potwierdzenie odbioru | | |
| 7. | oferty, reklamy | | |
| 8. | korespondencja nieskutecznie doręczona | | |
| 9. | zgłaszanie awarii sprzętu komputerowego | | |
| 10. | zgłoszenie usterki | | |
| IV | | | |
| Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli | | | |
| 1. | zbiór aktów prawa miejscowego wojewody (w tym rejestry) | 0510 | |
| 2. | zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów | 110 | |
| 3. | zbiory aktów normatywnych obcych | 111 | |
| 4. | zwrotne potwierdzenia odbioru | | |
| 5. | umowy dot. staży zawodowych | | |
| 6. | faktury | | |
| V | | | |
| Wydział Finansów i Budżetu | | | |
| 1. | przygotowanie projektu budżetu | 3110 | <ul style="list-style-type: none"> – pisma informacyjne z Ministerstwa Finansów oraz ministerstw resortowych, – informacje z gmin o wysokości środków przypadających na dane sołectwo na rok następny oraz o wysokości kwoty bazowej (Kb) |
| 2. | budżet i jego zmiany | 3111 | <ul style="list-style-type: none"> – decyzje Ministra Finansów w sprawie zmian w budżecie w części 85/10–województwo łódzkie, – pisma z Ministerstwa Finansów i ministerstw resortowych stanowiące odpowiedź na wnioski WŁ o przyznanie dodatkowych środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa, – pisma z Ministerstwa Finansów i ministerstw resortowych dotyczące budżetu w części 85/10 – województwo łódzkie: odpowiedzi na wnioski, prośby o udzielenie informacji |

| | | | |
|----|---|------|---|
| | | | <p>itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> – pisma z Ministerstwa Finansów w sprawie wyrażenia zgody na zmniejszenie lub zwiększenie wydatków majątkowych – w odpowiedzi na wnioski WŁ – adresowane na WŁ wnioski Kierowników państwowych jednostek budżetowych realizujących i nadzorujących merytorycznie realizację zadań, o dokonanie zmian w ich budżetach oraz w ramach dotacji celowych przez nich nadzorowanych, – adresowane na WŁ wnioski Kierowników państwowych jednostek budżetowych o wyrażenie zgody na zmianę zakresu rzeczowego inwestycji i zakupów inwestycyjnych oraz środków przyznanych dodatkowo na dany rok. |
| 3. | rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji | 3122 | wnioski gmin o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołeckiego |
| 4. | sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | 3124 | <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdania: Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-BZ1, Rb-27 ZZ wraz z wyjaśnieniami, – wyjaśnienia do sprawozdań: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28Programy, Rb-28Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28 NW, Rb-50, – rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa, – sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej, – informacja o nieudzielaniu pomocy publicznej, – informacja o rachunkach pomocniczych, – informacja na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerwy |

| | | | |
|----|--|------|--|
| | | | <p>celowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> – informacje o składkach ZUS przedkładane przez jednostki budżetowe, – informacje opisowe z wykonania dochodów i wykorzystania środków i dotacji przedkładane przez jednostki budżetowe, Wydziały ŁUW oraz jednostki samorządu terytorialnego, – rozliczenie środków i dotacji przyznanych z rezerw MF (np. część 83 i 81) oraz rezerwy Wojewody. |
| 5. | <p> sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu</p> | 3125 | <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdania: Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-BZ1, Rb-27ZZ wraz z wyjaśnieniami, – wyjaśnienia do sprawozdań: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28Programy, Rb-28Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28 NW, Rb-50, – rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa, – sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, – wyjaśnienie do bilansu, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej, – informacje opisowe z wykonania dochodów i wykorzystania środków i dotacji przedkładane przez jednostki budżetowe, Wydziały ŁUW oraz jednostki samorządu terytorialnego, – informacje dotyczące danych adresowych jednostek budżetowych. |
| 6. | <p>nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego</p> | 313 | <ul style="list-style-type: none"> – roczny harmonogram wydatków i dochodów budżetu państwa wraz z jego korektami przekazywany przez państwowe jednostki budżetowe podległe i nadzorowane przez Wojewodę |

| | | | |
|---|--|------|---|
| | | | Łódzkiego, – wnioski o dokonanie zmiany harmonogramu wydatków i dochodów bądź dziennego limitu zapotrzebowania na środki budżetowe |
| 7. | obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej | 3144 | decyzje Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania projektów z budżetu państwa |
| 8. | przekazywanie dotacji | 3146 | wnioski od jednostek samorządu terytorialnego o zwiększenie lub przyznanie dotacji z budżetu państwa |
| 9. | tytuły wykonawcze, ewidencja tytułów wykonawczych, potwierdzenia zapłaty | 3151 | |
| 10. | zwrotne potwierdzenia odbioru | | |
| 11. | korrespondencja nieskutecznie doręczona | | |
| 12. | korrespondencja przesyłana przez organy egzekucyjne | | |
| 13. | windykacje należności | 3152 | – wnioski dotyczące zastosowania ulgi finansowej w spłacie należności Skarbu Państwa z tytułu przypisanych do zwrotu dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody Łódzkiego jednostkom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych, – wnioski dotyczące zastosowania ulgi finansowej w spłacie należności pieniężnych przypadających państwowym jednostkom budżetowym. |
| 14. | materiały reklamowe, zaproszenia, oferty szkoleń/konferencji itp. | | |
| VI | Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa | | |
| Oddział planowania i zagospodarowania przestrzennego | | | |
| 1. | informacje wójtów, burmistrzów, prezydentów o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego | | |
| 2. | Decyzje zatwierdzające dokumentacje geologiczne, hydrogeologiczne, geologiczno-inżynierskie, a także dodatki do dokumentacji | 710 | |
| 3. | wystąpienia organów samorządu gminnego w sprawie przedstawienia wniosków lub uzgodnienia/zaopiniowania projektów studiów | 742 | |
| 4. | wystąpienia organów samorządu gminnego w sprawie przedstawienia wniosków lub | 743 | |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| | uzgodnienia/zaopiniowania projektów planów miejscowych. | | |
| 5. | wnioski oraz uzgodnienia/opinie do studiów i planów miejscowych przesyłane przez inne organy do wiadomości wojewody oraz inne pisma wpływające od osób fizycznych i prawnych w sprawie ww. dokumentów planistycznych | | |
| 6. | wystąpienia organów samorządu gminnego o uzgodnienie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań rządowych | 745 | |
| 7. | uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych przez właściwe organy | 746 | |
| 8. | dokonane obwieszczenia o wszczęciu postępowania i wydaniu decyzji | 746 | |
| Oddział administracji architektoniczno-budowlanej | | | |
| 9. | wnioski o wydanie duplikatów i kopii uprawnień budowlanych | 5642 | |
| 10. | skargi do WSA | | |
| 11. | wyroki, wezwania oraz zawiadomienia WSA i NSA, odpisy skarg kasacyjnych | | |
| 12. | odwołania i zażalenia na orzeczenia wojewody | | |
| 13. | wnioski o pozwolenie na budowę | 7840 | |
| 14. | wnioski o wznowienie, uchylenie, zmianę lub stwierdzenie nieważności decyzji (postępowania nadzwyczajne) | 7840 | |
| 15. | wnioski o wydanie postanowienia o odstępie od przepisów ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz rozporządzenia Ministra Transportu Gospodarki Morskiej w sprawie warunków jakim powinny odpowiadać drogi ich usytuowanie z dnia 2 marca 1999 r. | 7840 | |
| 16. | wnioski o pozwolenie na rozbiórkę obiektów budowlanych | 7841 | |
| 17. | zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części | 7843 | |
| 18. | wnioski o wydanie dzienników budowy | | |
| 19. | wnioski o przeniesienie decyzji na inny podmiot | 7840 | |
| 20. | orzeczenia i pisma innych organów wydawanych w związku z postępowaniami prowadzonymi przez wojewodę | | |
| 21. | wnioski w sprawie zawieszenia postępowania | | |
| 22. | wnioski o zmianę decyzji | 7840 | |
| 23. | sprawozdania z ruchu budowlanego GUNB-3 | | |
| 24. | pisma wpływające od osób fizycznych i prawnych w sprawach prowadzonych merytorycznie oraz korespondencja z innych urzędów | | |
| 25. | wnioski o wydanie zaświadczenia | | |
| 26. | wnioski o wydanie kserokopii orzeczeń wojewody | | |
| 27. | Wnioski o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, w zakresie budowli przeciwpowodziowych oraz inwestycji w zakresie sieci przesyłowych | 7820 | |
| Oddział orzecznictwa | | | |
| 28. | Skargi do WSA na rozstrzygnięcia wojewody | 7840, 7721, 7722 | |
| 29. | Wyroki, wezwania oraz zawiadomienia WSA i | 7840, 7721, | |

| | | | |
|------------|---|------------|--|
| | NSA, odpisy skarg kasacyjnych | 7722 | |
| 30. | Odwołania i zażalenia przekazywane na podstawie art. 133 Kpa do rozpatrzenia przez wojewodę | 7721, 7722 | |
| 31. | Odwołania i zażalenia na orzeczenia wojewody | 7840 | |
| 32. | Wnioski o wznowienie, uchylenie, zmianę lub stwierdzenie nieważności decyzji (postępowania nadzwyczajne) | 7840 | |
| 33. | Orzeczenia i pisma innych organów wydawanych w związku z postępowaniami prowadzonymi przez wojewodę | | |
| 34. | Pisma i wnioski wpływające od osób fizycznych i prawnych w sprawach prowadzonych merytorycznie oraz korespondencja z innych urzędów | | |
| VII | Wydział Rolnictwa i Transportu | | |
| 1. | informacje z ośrodków szkolenia odnośnie rozpoczęcia kursów w zakresie kwalifikacji oraz szkoleń okresowych i wydanych świadectw kwalifikacji zawodowej, które związane są ze sprawami rozpatrywanymi w klasie "Ośrodki doskonalenia techniki jazdy" oraz informacje o zmianie danych dotyczących wpisu ośrodka szkolenia do rejestru wojewody | 8162 | |
| 2. | informacje nadsyłane przez jednostki samorządu terytorialnego z terenu całego kraju w zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz informacje o zakazie wykonywania przez diagnostów badań technicznych pojazdów, które związane są ze sprawami rozpatrywanymi w klasie „Nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz przy przewozach na potrzeby własne” | 8164 | |
| 3. | wnioski organizatorów pielgrzymek o uzgodnienie trasy z organami zarządzającymi na drogach, uzgodnienia od zarządców dróg, po których przebiegają trasy pielgrzymek, które związane są ze sprawami rozpatrywanymi w klasie „Uzgadnianie tras pielgrzymek” | 6111 | |
| 4. | informacje od organów niezespólonej administracji rządowej w województwie | 041 | |
| 5. | planowanie na poziomie organów rządowej administracji rządowej | 0430 | |
| 6. | planowanie na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej | 0431 | |
| 7. | planowanie w komórkach organizacyjnych urzędu | 0432 | |
| 8. | sprawozdawczość na poziomie organów rządowej administracji zespolonej | 0440 | |
| 9. | sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej | 0441 | |
| 10. | sprawozdawczość statystyczna | 0442 | |
| 11. | sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędów | 0443 | |
| 12. | opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego | 0521 | |
| 13. | udostępnienie informacji publicznej | 1331 | |
| 14. | skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na | 1410 | |

| | | | |
|-------------|--|------|--|
| | jednostki podległe) | | |
| 15. | skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | 1411 | |
| 16. | kontrole zewnętrzne w Urzędach | 1610 | |
| 17. | przygotowanie projektu budżetu | 3110 | |
| 18. | budżet zadaniowy (ŁODR) | 3111 | |
| 19. | analizowanie i weryfikacja planów finansowych dysponentów budżetu (WIW, WIORiN) | 3112 | |
| 20. | budżet komórek organizacyjnych i ich zmiany | 3113 | |
| 21. | plan finansowy budżetu | 3120 | |
| 22. | rozliczenie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji (szkody łowieckie) | 3122 | |
| 23. | sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | 3124 | |
| 24. | sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | 3125 | |
| 25. | finansowanie inwestycji (zwroty utraconych przez gminy dochodów) | 3141 | |
| 26. | dokumentacja płac (WIOŚ) | 3221 | |
| 27. | dokumentacja księgową (parki krajobrazowe, sprawy różne, NIK, ERATECH) | 3211 | |
| 28. | plany kontroli wykonywanych przez wojewodę i sprawozdania z ich wykonania | 430 | |
| 29. | postępowanie kontrolne | 431 | |
| 30. | rodzaje i ilości substancji oraz energii wprowadzanych do powietrza | 7012 | |
| 31. | gospodarka odpadami | 7015 | |
| 32. | udostępnianie informacji o środowisku | 7016 | |
| 33. | interwencje w zakresie ochrony środowiska | 7024 | |
| 34. | opiniowanie udzielania pomocy finansowej z tytułu szkód w rolnictwie, w wyniku klęski żywiołowej | 7154 | |
| 35. | straty w rolnictwie | 7160 | |
| 36. | zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej | 7161 | |
| 37. | nadzór na działalnością PSR | 7171 | |
| 38. | nadzór nad administrowaniem łowieckim | 7180 | |
| 39. | zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego | 7182 | |
| 40. | kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną | 7183 | |
| 41. | gospodarowanie zasobami paliw | 731 | |
| 42. | ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m ² powierzchni użytkowej | 7812 | |
| 43. | kierunki rozwoju inwestycji wodno- melioracyjnych | 7830 | |
| 44. | dotowanie konserwacji urządzeń wodno- melioracyjnych | 7831 | |
| VIII | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | | |
| 1. | zwroty akt spraw od organów i sądów | | |
| 2. | odpisy ksiąg wieczystych | | |
| 3. | operaty szacunkowe oraz poprawki do operatów szacunkowych | | |
| 4. | akty notarialne przesyłane przez osoby fizyczne, organy i sądy oraz pozostałe dokumenty potwierdzające własność uzyskiwane z sądów | | |
| 5. | opracowania geodezyjne | | |
| 6. | odpisy postanowień spadkowych przesyłane przez osoby fizyczne i sądy | | |
| 7. | wypisy z ewidencji gruntów | | |

| | | | |
|-----------|---|------|--|
| 8. | wyrysy z map ewidencyjnych i materiały kartograficzne | | |
| 9. | zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji | | |
| 10. | korespondencja z archiwów państwowych | | |
| 11. | odpisy aktów stanu cywilnego | | |
| IX | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | | |
| 1. | statystyki przesyłane z gmin | 3146 | |
| 2. | oświadczenia, wyjaśnienia, pisma w toku postępowania kontrolnego | 431 | |
| 3. | korespondencja z MSWiA i UDSC dotycząca repatriacji | 6112 | |
| 4. | wszystkie sprawy dotyczące nadawania obywatelstwa polskiego | 6120 | |
| 5. | sprawy dotyczące obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem odwołań i skarg | 6121 | |
| 6. | sprawy dotyczące obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem odwołań i skarg | 6122 | |
| 7. | wszystkie sprawy dotyczące zrzeczenia się obywatelstwa polskiego | 6123 | |
| 8. | wszystkie sprawy dotyczące związków wyznaniowych i kościołów | 6140 | |
| 9. | wszystkie sprawy dotyczące świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Kart Polaka | 6159 | |
| 10. | pisma w toku postępowań odwoławczych | 621 | |
| 11. | pisma w toku postępowań odwoławczych | 622 | |
| 12. | pisma w toku postępowań odwoławczych | 6231 | |
| 13. | sprawy dotyczące unieważnienia aktów stanu cywilnego, z wyjątkiem odwołań i skarg | 6232 | |
| 14. | pisma w toku postępowań odwoławczych | 6233 | |
| 15. | wszystkie sprawy dotyczące zezwolenia na wyносzenie akt stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego | 6235 | |
| 16. | wniosek o przedłużenie wizy oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 6150 | |
| 17. | wniosek o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 6151 | |
| 18. | wniosek o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt stały oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 6152 | |
| 19. | wniosek o udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 6153 | |

| | | | |
|----------|---|------|--|
| 20. | wnioski o wydanie dokumentów podróży dla cudzoziemca oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 6157 | |
| 21. | wszystkie sprawy dotyczące ewidencjonowania zaproszeń oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 6158 | |
| 22. | wszystkie sprawy dotyczące rejestracji pobytu obywateli Unii Europejskiej oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 6160 | |
| 23. | wszystkie sprawy dotyczące zezwoleń na pracę dla cudzoziemców oraz oświadczenia, wnioski, pisma w toku postępowania | 8671 | |
| X | Wydział Rodziny i Polityki Społecznej | | |
| 1. | Udzielanie ministrom lub organom centralnej administracji rządowej przez wojewodę informacji i wyjaśnień | 002 | - Informacje wpływające z jst i podmiotów prywatnych, - Odpowiedzi jst lub dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i podmiotów prywatnych |
| 2. | Programy | 042 | - Oferty konkursowe składane przez jst w ramach Programu Ochronowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”; - Zapotrzebowania jst na realizację programów dla osób stosujących przemoc w rodzinie (programy korekcyjno-educacyjne i psychologiczno-terapeutyczne, monitoring stopnia wykorzystania środków na ww. Programy - oferty konkursowe/wnioski składane w ramach programów rządowych i resortowych, w szczególności w ramach programu „Senior+”, „Opieka 75+”, Opieka wytchnieniowa, Centra Opiekuńczo-Mieszkalne, Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej - inne dokumenty składane przez beneficjentów programów rządowych i resortowych, - oświadczenia o przyjęciu/odrzuconiu dotacji, |
| 3. | Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | 045 | Ankiety wpływające od zobowiązanych podmiotów |
| 4. | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych | 046 | Dokumentacja zgromadzona w związku przygotowaniem raportu kwartalnego dla COPE MSWIA z uwagi na realizację |

| | | | |
|-----|---|------|--|
| | | | projektu FAMI |
| 5. | Sprawozdawczość statystyczna | 0442 | Informacje zawierające dane statystyczne; - sprawozdania ze składek na ubezpieczenie emerytalno- rentowe |
| 6. | Meldunki i raporty sytuacyjne | 0444 | Raporty i wyjaśnienia przesyłane przez jst. |
| 7. | Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych | 102 | Dokumentowanie działań podejmowanych przez przedstawiciela Wojewody i dyrektora WRiPS w związku z zasiadaniem w Radzie Terenowej ds. Społecznej Readaptacji Osób Skazanych w województwie łódzkim. |
| 8. | Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych | 124 | Strona internetowa Urzędu, Bieżąca obsługa strony projektu FAMI. |
| 9. | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania | 1230 | Pisma z MRiPS dotyczące systemów |
| 10. | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | 1234 | Wnioski rejestracyjne CAS, RZ, CSIZS |
| 11. | Udostępnianie informacji publicznej | 1331 | Dokumenty zgromadzone w postępowaniu związanym z rozpatrzeniem wniosku o udzielenie informacji publicznej |
| 12. | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) | 1410 | Odpowiedzi podmiotów zobowiązanych do udzielania wyjaśnień |
| 13. | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości | 1411 | Odpowiedzi podmiotów zobowiązanych do udzielenia wyjaśnień, protokoły pokontrolne, odpowiedzi podmiotów składających skargę |
| 14. | Dokumentacja zamówień publicznych | 272 | Dokumenty gromadzone w postępowaniu prowadzonym w celu przygotowania wniosku B oraz wniosek B |
| 15. | Umowy zawarte w trybie postępowania w trybie zamówień publicznych | 273 | Umowy zawarte w celu realizacji wniosku B |
| 16. | Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach | 2402 | Dokumenty zgromadzone w związku z rekrutacją uczestników, organizacją i przeprowadzeniem szkoleń dla pracowników innych jednostek takie jak: zgłoszenia, ankiety AIOS, zaświadczenia, materiały szkoleniowe, pisma do wykonawcy szkolenia, wyjaśnienia wykonawcy i uczestników |
| 17. | Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego | 313 | Dokumenty składane przez jst i podmioty prywatne w ramach programów rządowych: - oferty konkursowe - oświadczenia o przyjęciu/odrzuconiu dotacji - sprawozdania z realizacji zadań - informacje dotyczące realizacji zadania, |

| | | | |
|-----|--|------|---|
| | | | - Sprawozdania przekazywane przez jst dotyczące wydatkowania dotacji na bieżące funkcjonowanie środowiskowych domów samopomocy, - zapotrzebowania na dodatkowe środki, |
| 18. | Przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek | 3121 | Informacje miesięczne, kwartalne o wykorzystaniu dotacji i zapotrzebowania na środki |
| 19. | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | 3124 | Informacje o wykorzystaniu dotacji |
| 20. | Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej | 3144 | Pisma, wnioski, wyjaśnienia dotyczące finansowego aspektu realizacji projektu współfinansowanego ze środków FAMI. |
| 21. | Przekazywanie dotacji | 3146 | - umowy podpisane przez beneficjentów programów rządowych i resortowych - wnioski jst o zwiększenie dotacji z budżetu Wojewody Łódzkiego na bieżące funkcjonowanie środowiskowych domów samopomocy / klubów samopomocy - wnioski jst dotyczące zapotrzebowania na środki z rezerwy celowej budżetu państwa na rozwój sieci ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi. - sprawozdania z wykorzystania dotacji, |
| 22. | Postępowanie kontrolne | 431 | - wyjaśnienia/dokumenty składane przez jednostki kontrolowane, - informacja o zastrzeżeniach lub ich braku do projektu wystąpienia pokontrolnego/wystąpienia pokontrolnego, - informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych |
| 23. | Wzywianie organów gminy do działań zgodnych z prawem | 4102 | Odpowiedzi podmiotów zobowiązanych do udzielania wyjaśnień |
| 24. | Wzywianie organów powiatu do działań zgodnych z prawem | 4112 | Odpowiedzi podmiotów zobowiązanych do udzielania wyjaśnień |
| 25. | Sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie | 533 | Raporty w zakresie funkcjonowania szkół i przedszkoli |
| 26. | Tłumacze języka migowego | 6116 | Wniosek o wpis do rejestru tłumaczy języka migowego, dokumenty dotyczące kwalifikacji |
| 27. | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące promocji zatrudnienia i polityki rynku | 860 | |

| | | | |
|-----|---|------|---|
| | pracy | | |
| 28. | Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy | 862 | |
| 29. | Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy | 8640 | Dokumenty przesłane przez osobę odwołującą się wraz z aktami z urzędu pracy |
| 30. | Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy | 8641 | Dokumenty przesłane przez osobę odwołującą się wraz z aktami z urzędu pracy |
| 31. | Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy | 8642 | Dokumenty przesłane przez osobę odwołującą się wraz z aktami z urzędu pracy |
| 32. | Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania osobie bezrobotnej lub jej współmałżonkowi pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego | 8643 | Dokumenty przesłane przez osobę odwołującą się wraz z aktami z urzędu pracy |
| 33. | Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie zwrotu przyznanej pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego | 8644 | Dokumenty przesłane przez osobę odwołującą się wraz z aktami z urzędu pracy |
| 34. | Szkolenia pracowników w zakresie rynku pracy | 8660 | Oferty szkoleń, dokumentacja dotycząca organizacji szkolenia, faktury |
| 35. | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy społecznej | 940 | - wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy społecznej |
| 36. | Zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej i wspieranie finansowe | 946 | Dokumenty składane przez Organizacje pozarządowe. - Oferty konkursowe składane w ramach zadania publicznego z obszaru pomocy społecznej - Korekty kosztorysu, jeżeli istnieje taka potrzeba. - Dokumentacja rozliczeniowa po zakończeniu zadania. |
| 37. | Rejestr jednostek pomocy społecznej | 9420 | - rejestr miejsc dla osób bezdomnych z jst |
| 38. | Nadzór nad standardem usług i poziomem kwalifikacji kadr w jednostkach pomocy społecznej | 9421 | - informacja o kwalifikacjach pracowników, - informacje o zmianach w aktach prawnych regulujących ustój placówki opiekuńczo-wychowawczej, - informacje o zdarzeniach nagłych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, - oferty wypoczynku, akcji, imprez okolicznościowych dla dzieci w pieczy zastępczej, szkoleń dla pracowników pieczy zastępczej, - informacje przekazywane przez jst będące odpowiedzią na wezwanie służb wojewody, - informacje przekazywane przez jst, dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej dotyczące |

| | | | |
|-----|--|------|--|
| | | | <p>funkcjonowania tych jednostek zgodnie z obowiązującymi standardami, spełnianie kwalifikacji przez pracowników tych jednostek</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych normujących funkcjonowanie środowiskowych domów pomocy społecznej - sprawozdania merytoryczne środowiskowych domów samopomocy / klubów samopomocy - informacje przekazywane przez środowiskowe domy samopomocy dotyczące przerw urlopowych w tych jednostkach, |
| 39. | Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej | 9423 | <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnienia, dodatkowe dokumenty składane do wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, - wnioski w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej, placówki zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku; - wyjaśnienia, dodatkowe dokumenty składane do wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, domu pomocy społecznej - wnioski w sprawie dokonania zmiany w powyżej wskazanej decyzji w zakresie zwiększenia / zmniejszenia liczby miejsc w placówce zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, domu pomocy społecznej |
| 40. | Integracja osób mających status uchodźcy oraz ochronę uzupełniającą | 9440 | <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja zgromadzona w związku z postępowaniem mającym na celu akceptację indywidualnego programu integracji - dokumentowanie działań zmierzających do integracji cudzoziemców, |

| | | | |
|-----|---|------|---|
| | | | - dokumentacja związana z promocją działań integracyjnych dla cudzoziemców |
| 41. | Rejestr programów integracji społecznej uchodźców lub osób z ochroną uzupełniającą | 9441 | Rejestr indywidualnych programów integracji zaakceptowanych przez Wojewodę w danym roku kalendarzowym. |
| 42. | Koordinowanie działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi | 9442 | - wytyczne z ministerstwa dot. przeciwdziałania handlowi ludźmi, - zaproszenia na szkolenia dot. przeciwdziałania handlowi ludźmi z ministerstwa, - materiały z jednostek podległych dot. przeciwdziałaniu handlowi ludźmi |
| 43. | Opracowanie materiałów instruktażowych i procedur postępowania w sytuacjach związanych z przemocą w rodzinie | 9450 | - rekomendacje do realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych, - organizacja pracy placówek świadczących pomoc osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, zespołów interdyscyplinarnych i grup roboczych. |
| 44. | Nadzór nad standardem usług w ośrodkach dla ofiar przemocy w rodzinie oraz kierunkiem działań korekcyjno-edukacyjnych | 9451 | Dokumentacja dotycząca funkcjonowania specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie oraz realizacji programów dla sprawców przemocy w rodzinie (opinie, ogólne zalecenia, procedury). |
| 45. | Ocena stanu i efektywności działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie. | 9452 | Informacje z gmin i powiatów dotyczące realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, korespondencja dot. monitoringu uchwał w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pisma dotyczące oceny prawidłowości prowadzonych procedur „Niebieskie Karty” i pracy zespołów interdyscyplinarnych. |
| 46. | Sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie | 9453 | Sprawozdania resortowe i jednorazowe dotyczące realizacji zadań zapisanych w Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie składane przez jst w wersji papierowej pomimo obowiązku przekazywania jedynie w CAS |
| 47. | Realizacja zadań koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego | 9471 | Dokumentacja przekazywana z Ośrodków pomocy (wnioski o ustalenie prawa do świadczeń, |

| | | | |
|-----------|--|------|---|
| | | | wnioski o udostępnienie danych, oświadczenia o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, oświadczenia Strony postępowania, dokumenty do spraw prowadzonych przez Wojewodę), korespondencja Strony, korespondencja z instytucji zagranicznych |
| 48. | Wyjaśnienie, interpretacja, opinie, akty prawne dot. osób niepełnosprawnych | 950 | Koordinacja zadań dotyczących spraw dostępności |
| 49. | Przyznanie status zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej | 9510 | Wniosek wraz z dokumentacją dotyczącą spełniania warunków przyznania statusu |
| 50. | Utrata przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej | 9511 | Wniosek o pozbawienie statusu wraz z dokumentacją dotyczącą zaprzestania spełniania warunków posiadania statusu |
| 51. | Okresowe informacje składane wojewodzie przez prowadzących zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej | 9512 | Druki z informacjami, wyjaśnienia |
| 52. | Roczne zbiorcze informacje wojewody dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej | 9513 | Druki z informacjami, wyjaśnienia |
| 53. | Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej | 9514 | Wyjaśnienia/dokumenty składane przez jednostki kontrolowane, - informacja o zastrzeżeniach lub ich braku do protokołu -informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych |
| 54. | Ośrodki organizujące turnusy rehabilitacyjne | 9520 | Wniosek o wpis do rejestru wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie warunków wpisu, wyjaśnienia |
| 55. | Organizatorzy turnusów rehabilitacyjnych | 9521 | Wniosek o wpis do rejestru wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie warunków wpisu, wyjaśnienia |
| 56. | Informacje od organizatorów o turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON | 9522 | Druki z informacjami, wyjaśnienia |
| 57. | Roczna informacja o organizatorach i turnusach z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON | 9523 | Druki z informacjami, wyjaśnienia |
| XI | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | | |
| 1. | meldunki, raporty o zagrożeniach w województwie łódzkim kierowane do WKRM | | |
| 2. | meldunki, raporty w zakresie zarządzania kryzysowego kierowane do WCZK | | |
| 3. | dane przeznaczone do importu do specjalistycznych aplikacji funkcjonujących w OZK | | |
| 4. | studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin | 742 | dokument kierowany do kierownika oddziału obrony cywilnej |

| | | | |
|-------------|---|--------------|--|
| 5. | miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego gmin | 743 | dokument kierowany do kierownika oddziału obrony cywilnej |
| 6. | bieżące sprawozdania z realizacji szkoleń, ćwiczeń, realizacji zadań z jednostek samorządu terytorialnego i innych uprawnionych podmiotów | | dokument kierowany do kierownika |
| 7. | wnioski od uprawnionych organów o dane z systemu powiadamiania ratunkowego | | dokument kierowany do kierownika |
| XII | Wydział Zdrowia | | |
| 1. | przesyłki adresowane do Wojewódzkiej Komisji Do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Łodzi | 102 | |
| XIII | Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | | |
| 1. | Oświadczenia majątkowe samorządowych funkcjonariuszy publicznych | 414 | |
| 2. | Oświadczenia majątkowe osób zatrudnionych i członków ich rodzin | 2113 | |
| 3. | Oświadczenia majątkowe pracowników organów rządowej administracji zespolonej | 2113 | |
| 4. | Korespondencja z dopiskiem/dyspozycją: „do rąk własnych”, które zaadresowane są imiennie | - | Korespondencja z dyspozycją do rąk własnych może dotyczyć <i>de facto</i> każdej sprawy – nie da się wskazać jednej kategorii archiwalnej/wiodącej |
| 5. | Korespondencja z Punktów Informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego | 217 | |
| 6. | Ankiety Bezpieczeństwa Osobowego | 217 | |
| XIV | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (WZON) | | |
| 1. | Odpowiedzi na odwołania od orzeczeń WZON kierowane do sądów i odpowiedzi na skargi od postanowień WZON kierowanych do WSA | 9531 | |
| 2. | Odpowiedzi na korespondencję od osób orzekanych, w tym odpowiedzi na skargi i wnioski | 9530 9531 | |
| 3. | Wyniki testów sprawdzających w ramach szkoleń | 9530 | |
| 4. | Informacje i wyjaśnienia w toku postępowań kontrolnych | 9532 | |

**WYKAZ DOKUMENTÓW NIEPODLEGAJĄCYCH ODWZOROWANIU CYFROWEMU
 ZE WZGLĘDU NA TREŚĆ**

| Lp. | Rodzaj dokumentacji | Uwagi |
|------------|--|---------------|
| I | Komórki ds. kontroli w ŁUW | |
| 1. | dokumenty stanowiące materiał dowodowy | |
| II | Biuro Wojewody | |
| 1. | publikacje, foldery, ulotki plakaty i inne materiały reklamowe | |
| 2. | wnioski o nadanie odznaczeń państwowych | |
| 3. | wnioski o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie | |
| 4. | zdjęcia, plany, projekty | |
| 5. | wnioski skierowane do Komisji Socjalnej | |
| III | Biuro Kadr, Płac i Budżetu | |
| 1. | tytuły wykonawcze | |
| 2. | dowody wpłaty z US | |
| 3. | zgoda na potrącenia z wynagrodzeń pracowniczych nienależnych świadczeń | Dane wrażliwe |
| 4. | zgoda na dobrowolne potrącenia z wynagrodzeń pracowniczych składek na związki zawodowe | Dane wrażliwe |
| 5. | zgoda na dobrowolne potrącenia z wynagrodzeń pracowniczych składek na ubezpieczenia na wypadek śmierci oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (w tym polis) | Dane wrażliwe |
| 6. | zaświadczenia lekarskie niezbędne do wyliczenia świadczeń chorobowych | Dane wrażliwe |
| 7. | oświadczenia o numerze konta pracowników | Dane wrażliwe |
| 8. | oświadczenia o danych identyfikacyjnych, adresowych, rodzinnych dla celów wyliczenia świadczeń pracowniczych (w tym oświadczenia o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych, oświadczenia o zastosowaniu obniżonego | Dane wrażliwe |

| | | |
|-----------|---|--|
| | progu podatkowego, Pit-2, oświadczenie o zastosowaniu podwyższonych kosztów uzyskania przychodu) | |
| 9. | oferty firm szkoleniowych | |
| 10. | zaświadczenia ze szkoleń | |
| 11. | oferty dotyczące konserwacji urządzeń i sprzętu. P.poż. | |
| 12. | protokoły, wystąpienia, postanowienia, nakazy i decyzje instytucji zewnętrznych dotyczących bhp i p.poż | |
| 13. | dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy | Dane wrażliwe |
| 14. | materiały edukacyjne | |
| 15. | dokumentacja dotycząca zamówień publicznych (wnioski, oferty, itp.) | Otwarcie ofert nie może nastąpić wcześniej niż w dacie i o godzinie wskazanej w ogłoszeniu o zamówieniu (norma wynikająca z ustawy PZP) zatem ich wcześniejsze odwzorowanie (otwarcie) naruszyłoby obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego. |
| 16. | oferty pracy | |
| 17. | zwolnienia lekarskie | Dane wrażliwe |
| IV | Biuro Administracji i Logistyki | |
| 1. | oferty firm szkoleniowych | |
| 2. | zaświadczenia ze szkoleń | |
| 3. | materiały edukacyjne | |
| 4. | dzienniki budowy | |
| 5. | dokumentacja projektowa | |
| 6. | oferty handlowe | |
| V | Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli | |
| 1. | akty normatywne obce – uchwały oraz zarządzenia organów jednostek samorządu terytorialnego przekazywane bezpośrednio przez jednostkę samorządu terytorialnego lub przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi oraz jej Zespoły Zamiejscowe | |
| 2. | akty spraw zwracane przez sądy administracyjne, prokuratury i Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej | |
| 3. | wyroki i postanowienia sądowe | tylko pismo przekazujące |
| VI | Wydział Finansów i Budżetu | |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1. | dokumentacja dotycząca postępowań kontrolnych | |
| VII | Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa | |
| 1. | projekty: planów miejscowych i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego | |
| 2. | załączniki do wniosków: o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; ustaleniu lokalizacji linii kolejowej | |
| 3. | akta spraw przesyłane przez inne organy i sądy | |
| 4. | załączniki do wniosków: o pozwolenie na budowę/rozbiórkę; o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej; lotniskowej i przeciwpowodziowej; zgłoszenie robót budowlanych; zmiany sposobu użytkowania | |
| 5. | załączniki do wniosków o odstąpienie od warunków technicznych | |
| 6. | załączniki do wniosków: o przeniesienie decyzji o pozwolenie na budowę; wygaśnięcie decyzji; zmianę bądź uchylene decyzji | |
| 7. | załączniki do: odwołań; zażaleń; wniosków o stwierdzenie nieważności; wznowienia postępowania; skarg do WSA | |
| 8. | odpisy skarg kasacyjnych | |
| 9. | kopie rejestrów wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej | |
| 10. | załączniki takie jak: projekty budowlane; mapy; dzienniki budowy | |
| 11. | wnioski o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej | |
| 12. | wyroki i postanowienia WSA i NSA | |
| VIII | Wydział Rolnictwa i Transportu | |
| 1. | załączniki do dokumentów dotyczących planowania budżetu, wykonania budżetu, sprawozdań okresowych, informacji, faktur, umów dotacyjnych dotyczących udzielania dotacji z budżetu państwa w zakresie rolnictwa, melioracji i urządzeń wodnych, środowiska i turystyki | |
| 2. | załączniki do dokumentów dotyczących sprawozdań z realizacji zadań sporządzane przez jednostki administracji niezespolonej oraz Fundusz Pożyczkowy działający przy Łódzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego w Łodzi | |
| 3. | załączniki do dokumentów dotyczących planów ograniczeń ciepła przesyłane przez producentów energii cieplnej oraz planów ograniczenia paliw | |
| 4. | zbiorcze protokoły z oszacowania szkód produkcji roślinnej, zwierzęcej oraz w budynkach i innych środkach trwałych w gospodarstwach rolnych sporządzone po wystąpieniu niekorzystnego zjawiska atmosferycznego na terenie gminy wraz z załącznikami | |
| 5. | protokoły z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych sporządzone po wystąpieniu niekorzystnego zjawiska atmosferycznego wraz z załącznikami | |
| 6. | wykaz gospodarstw rolnych ubiegających się o pomoc | |
| 7. | wnioski oraz pozostałe dokumenty dotyczące przyznawania dotacji podmiotowej na dany rok od spółek | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | wodnych oraz dotyczące ich rozliczenia | |
| 8. | załączniki do dokumentów: planów gospodarowania wodami, planu przeciwdziałania skutkom suszy, planów utrzymania wód, programu planowanych inwestycji w gospodarce wodnej, ochrony ujęć wody oraz zbiorników śródlądowych, w tym ustanawiania stref ochronnych ujęć wody, analizy ryzyka oraz ustanawiania obszaru ochronnego, ustanawiania i znoszenia obwodów rybackich oraz do dokumentu w zakresie utrzymania wód i stanu urządzeń wodnych | |
| 9. | świadczenia kwalifikacji zawodowej | |
| 10. | akta spraw przesyłane przez inne organy i sądy | |
| 11. | załączniki do: odwołań; zażaleń; wniosków o stwierdzenie nieważności; wznowienia postępowania; skarg do WSA | |
| 12. | odpisy skarg kasacyjnych | |
| 13. | wyroki i postanowienia WSA i NSA | |
| IX | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | |
| 1. | mapy i dokumenty kartograficzne | |
| 2. | materiały zbroszurowane niezależnie od objętości (opracowania geodezyjne, akty notarialne itp.) | |
| 3. | operaty szacunkowe – wyceny nieruchomości | |
| 4. | akta spraw I instancji | |
| 5. | zwroty akt z organów administracji i sądów | |
| 6. | akta archiwalne | |
| 7. | materiały z ewidencji gruntów i budynków w formacie większym niż A4 | |
| 8. | ostateczne decyzje organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego | |
| 9. | porozumienia i ugody dotyczące wysokości przyznanych odszkodowań wypłacanych przez Skarb Państwa | |
| 10. | umowy cywilno-prawne zawierane przez Urząd (geodeci, rzeczoznawcy majątkowi, tłumacze) | |
| 11. | listy obecności | |
| 12. | zwrotne potwierdzenia odbioru | |
| 13. | zwroty przesyłek | |
| 14. | zaproszenia i oferty reklamowe | |
| 15. | roczniki statystyczne itp. | |
| X | Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | |
| 1. | listy gratulacyjne z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów | |
| 2. | rozstrzygnięcia administracyjne w sprawach ewidencji ludności oraz udostępniania danych osobowych wraz z aktami sprawy I instancji | |
| 3. | rozstrzygnięcia administracyjne w sprawach dowodów osobistych wraz z aktami sprawy I instancji | |
| 4. | rozstrzygnięcia administracyjne w sprawach z zakresu zmiany imienia i nazwiska oraz rejestracji stanu cywilnego wraz z aktami sprawy I instancji | |
| 5. | w Oddziale ds. legalizacji pobytu i pracy oraz Oddziale ds. legalizacji pobytu wyłączeniu za skanowania podlegają akta nadesłane przez inne organy/urzędy | |
| XI | Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | |

| | | |
|-------------|---|---|
| 1. | powiatowe Plany Zarządzania Kryzysowego | |
| 2. | plany Ochrony Infrastruktury Krytycznej | |
| 3. | plany działania operatora telekomunikacyjnego i pocztowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń | |
| 4. | plany Działań Ratowniczych (PSP) | |
| 5. | plan Działań Ratowniczych na autostradzie (wykonany przez administratora autostrady) | |
| 6. | plany Operacyjne Ochrony przed powodzią | |
| 7. | plany organizacji i funkcjonowania zespołu zastępczych miejsc szpitalnych | |
| 8. | plany przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne | |
| 9. | prace plastyczne | |
| 10. | pisma niejawne | |
| XII | Wydział Zdrowia | |
| 1. | dokumentacja medyczna dotycząca postępowań przed Wojewódzką Komisją Do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych | |
| 2. | dokumenty potwierdzające zrealizowanie specjalizacji przez lekarzy, lekarzy dentystów, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia | za wyjątkiem wniosków o potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego |
| XIII | Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | |
| 1. | Korespondencja adresowana z Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Centralnego Biura Śledczego, Punktów Informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego | |
| 2. | Oświadczenia majątkowe samorządowych funkcjonariuszy publicznych | |
| 3. | Oświadczenia majątkowe osób zatrudnionych i członków ich rodzin | |
| 4. | Oświadczenia majątkowe pracowników organów rządowej administracji zespolonej | |
| 5. | Oświadczenia lustracyjne i informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego | |
| 6. | Przesyłki zawierające materiały niejawne – w tym dokumenty niejawne | |
| 7. | Korespondencja z dopiskiem „do rąk własnych”, które zaadresowane są imiennie | |
| 8. | Przesyłki zawierające wypełnione ankiety bezpieczeństwa osobowego lub przesyłające akta postępowań sprawdzających | |
| 9. | Oferty szkoleniowe, materiały promocyjne i reklamowe | |
| XIV | Zespół Audytu Wewnętrznego | |
| 1. | materiały reklamowe | |
| 2. | oferty firm szkoleniowych | |
| 3. | zaświadczenia ze szkoleń, kursów | |

| | | |
|------------|--|---------------------------|
| XV | Państwowa Straż Łowiecka | |
| 1. | Mapy i dokumenty nadsyłane z Kół Łowieckich usprawniające czynności patrolowe | |
| 2. | Akta spraw karnych przysyłane z prokuratury | |
| 3. | oferty i materiały reklamowe z firm szkoleniowych | |
| 4. | zaświadczenia ze szkoleń | |
| 5. | protokoły, wystąpienia, postanowienia, nakazy i decyzje instytucji zewnętrznych w ramach przestępczości łowieckiej | |
| XVI | Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (WZON) | |
| 1. | Sprawy dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności | Dane szczególnie wrażliwe |