

# ZARZĄDZENIE Nr 268/2022 WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 28 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 135, poz. 655 i poz. 1504) 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.

7. W przypadku awarii systemu EZD lub problemów ze składaniem kwalifikowanego podpisu, dokumenty papierowe spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD podpisane odręcznie po zeskanowaniu i dołączeniu do spraw prowadzonych w systemie EZD przekazywane są do składu chronologicznego wewnętrznego.

**§ 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 2022 r. poz. 1710 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<sup>1</sup>:
  - a) uzupełnia tytuł przesyłki i dane nadawcy,

---

<sup>1</sup> Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o wydziale, należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu.

b) rejestruje zwrotne potwierdzenia odbioru w sprawach wskazanych przez Dyrektora Wydziału;  
3) pracownik prowadzący sprawę uzupełnia opis i odpowiada za poprawność i 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 Urzędu.

**§ 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. Przesyłki umieszczone w składzie chronologicznym podlegają niezwłocznemu wyrejestrowaniu ze wskazaniem osoby wnoszącej o wyrejestrowanie i podaniem powodu wyrejestrowania w przypadkach gdy:

- 1) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu;

2) przesyłka podlega przekazaniu zgodnie z właściwością;

3) przesyłka stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny.

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.

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

6. Zwrot przesyłek do składów chronologicznych, których zbiory roczników zostały zarchiwizowane, rejestrowany jest przez pracowników obsługujących oraz odpowiedzialnych za składy chronologiczne i odnotowywany w systemie w module kancelaria.

7. Dodanie przesyłek do zbiorów chronologicznych zarchiwizowanych, dokonują pracownicy Archiwum Zakładowego Urzędu odnotowując czynność w systemie EZD w module archiwum.

**§ 10.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wyłączenia z obowiązku przechowywania dokumentacji w składach chronologicznych, o których mowa w § 8 ust. 1.

2. Zgodę na przechowywanie dokumentów poza składem chronologicznym każdorazowo wyraża Koordynator Czynności Kancelaryjnych, który:

1) w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją zgromadzoną poza składem chronologicznym wydaje odpowiednie wytyczne;

2) prowadzi wykaz rodzaju dokumentacji przechowywanej poza składem chronologicznym.

3. Do dokumentacji przechowywanej poza składem chronologicznym przepisy § 8 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 11.** 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.

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

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

**§ 14.** W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, Dyrektor Wydziału, któremu podlegała komórka zreorganizowana przekazuje protokolarnie Dyrektorowi Wydziału przejmującemu zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu.

**§ 15.** Odpowiedzialność za realizację zarządzenia ponoszą Dyrektorzy Wydziałów.

**§ 16.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 17. Traci moc 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, zmienione zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 14 stycznia 2022 r.<sup>2</sup> oraz Nr 120/2022 z dnia 27 czerwca 2022 r.<sup>3</sup>

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**w z. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

***Karol Młynarczyk***  
**I WICEWOJEWODA**

---

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 10/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 14 stycznia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

<sup>3</sup> Zarządzenie Nr 120/2022 Wojewody Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 268/2022  
Wojewody Łódzkiego  
z dnia 28 grudnia 2022r.

## 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.	<b>000</b>	Powolywanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów	A	
2.	<b>0120</b>	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany	A	
3.	<b>0121</b>	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.	<b>0510</b>	Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody	A	w tym ich rejestry
5.	<b>0550</b>	Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym	A	w tym repertoria
6.	<b>0551</b>	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
7.	<b>0552</b>	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
8.	<b>110</b>	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.	<b>1312</b>	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
10.	<b>1534</b>	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
11.	<b>1614</b>	Książka kontroli	BE5	
12.	<b>2110</b>	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika

13.	<b>2111</b>	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
14.	<b>2112</b>	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.	<b>2113</b>	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.	<b>212</b>	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
17.	<b>2130</b>	Staże zawodowe	BE10	
18.	<b>2150</b>	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
19.	<b>2152</b>	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
20.	<b>2153</b>	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 101
21.	<b>216</b>	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
22.	<b>217</b>	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
23.	<b>220</b>	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
24.	<b>223</b>	Legitymacje służbowe	B5	
25.	<b>2320</b>	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
26.	<b>2321</b>	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
27.	<b>2332</b>	Choroby zawodowe	BE10	
28.	<b>2410</b>	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
29.	<b>2420</b>	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
30.	<b>2431</b>	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

31.	<b>2500</b>	Inwestycje	BE10	
32.	<b>2510</b>	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
33.	<b>2512</b>	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
34.	<b>255</b>	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży ppoż. itp.
35.	<b>2632</b>	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
36.	<b>3111</b>	Budżet i jego zmiany	A	
37.	<b>313</b>	Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora	BE5	
38.	<b>3140</b>	Finansowanie działalności urzędów	B5	
39.	<b>3141</b>	Finansowanie inwestycji	BE5	
40.	<b>3144</b>	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
41.	<b>3151</b>	Egzekucja administracyjna	B5	
42.	<b>3152</b>	Windykacja należności	B5	
43.	<b>3200</b>	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
44.	<b>3201</b>	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
45.	<b>3210</b>	Dowody księgowe	B5	
46.	<b>3212</b>	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
47.	<b>3214</b>	Uzgadnianie sald	B5	
48.	<b>3220</b>	Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5	
49.	<b>3221</b>	Listy płać	B50	
50.	<b>3222</b>	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
51.	<b>3223</b>	Deklaracje podatkowe	B5	
52.	<b>3224</b>	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
53.	<b>3225</b>	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płać	B50	
54.	<b>3231</b>	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
55.	<b>4103</b>	Zawieszanie i rozwiązywanie organów gminy oraz ustanawianie komisarza rządowego lub osoby przejmującej zadania i kompetencje wójta (burmistrza, prezydenta)	A	
56.	<b>4131</b>	Wszczynianie i prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia naruszenia prawa i nieważności aktów prawnych samorządu terytorialnego	A	



57.	<b>414</b>	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
58.	<b>5232</b>	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
59.	<b>6120</b>	Nadawanie i zmiana obywatelstwa	A	
60.	<b>6123</b>	Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego	A	
61.	<b>6150</b>	Obsługa wiz cudzoziemców	B10	
62.	<b>6151</b>	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP	BE10	
63.	<b>6152</b>	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP	A	
64.	<b>6153</b>	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE	A	
65.	<b>6157</b>	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców	B10	
66.	<b>6158</b>	Ewidencjonowanie zaproszeń	BE10	w tym odmowy
67.	<b>6160</b>	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej	BE10	
68.	<b>6162</b>	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej	A	
69.	<b>6164</b>	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej	BE10	
70.	<b>6250</b>	Obsługa wydawania paszportów	BE10	
71.	<b>626</b>	Zakaz opuszczania kraju	BE10	
72.	<b>6511</b>	Planowanie obronne	A	
73.	<b>6514</b>	Organizacja służby zdrowia na potrzeby obronne	A	
74.	<b>652</b>	Przeglądy obronne	A	
75.	<b>6611</b>	Wojewódzka komisja lekarska	A	
76.	<b>663</b>	Natychmiastowe (alarmowe) uzupełnianie Sił Zbrojnych oraz odtwarzanie ewidencji wojskowej na wypadek wojny	A	
77.	<b>7160</b>	Straty w rolnictwie	BE5	
78.	<b>7161</b>	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	B5	
79.	<b>7181</b>	Kontrola w zakresie ochrony zwierzyny	A	
80.	<b>7182</b>	Zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego	A	
81.	<b>7183</b>	Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną	A	
82.	<b>742</b>	Studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	A	
83.	<b>743</b>	Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego gmin	A	
84.	<b>746</b>	Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych	A	w tym rejestry decyzji
85.	<b>747</b>	Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie	A	
86.	<b>7511</b>	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych	A	
87.	<b>7581</b>	Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami	BE10	
88.	<b>7721</b>	Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez podległe organy	B10	

89.	<b>7722</b>	Rozpatrywania zażaleń na postanowienia wydawane przez podległe organy	B10	
90.	<b>7820</b>	Zezwalanie na inwestycje na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach	A	
91.	<b>7821</b>	Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych	A	
92.	<b>7831</b>	Dotowanie konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych	BE5	
93.	<b>7840</b>	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
94.	<b>7843</b>	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5	
95.	<b>8160</b>	Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej	BE10	
96.	<b>8161</b>	Obsługa nadawania uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz instruktorom techniki jazdy	B50	w tym ewidencja
97.	<b>8640</b>	Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy	B5	
98.	<b>8641</b>	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy	B5	
99.	<b>8642</b>	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	
100.	<b>8643</b>	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania osobie bezrobotnej lub jej współmałżonkowi pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego	B5	
101.	<b>8644</b>	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie zwrotu przyznanej pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego	B5	
102.	<b>8671</b>	Zezwalanie na pracę cudzoziemcom	BE10	
103.	<b>9471</b>	Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego	B10	
104.	<b>9531</b>	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)
105.	<b>9532</b>	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	ustalenie 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, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych)
10.	3210	dowody księgowo (rachunki, faktury)
11.	3211	dokumentacja finansowo-księgowo (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo)
12.	0122	Korespondencja adresowana z innych podmiotów do wiadomości lub zaopiniowania (zawiadomienia o terminie rozprawy wraz z wnioskami o ukaranie)

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

<b>Lp.</b>	<b>rodzaj dokumentacji</b>	<b>Symbol klasyfikacyjny z JRWA</b>	<b>nazwa systemu, w którym następuje rejestracja</b>	<b>uwagi/wydział</b>
1.	faktury, duplikaty f-r, rachunki i inne dowody o podobnym charakterze w tym noty księgowo i obciążeniowe	3210 3211	FK dla instytucji budżetowych (rejestr zakupu, rejestr należności)	Biuro Kadr, Płac i Budżetu
2.	delegacje krajowe i zagraniczne	2343	FK dla instytucji budżetowych (rejestr delegacji)	Biuro Kadr, Płac i Budżetu
3.	rozliczenia ZUS – deklaracje, raporty	3224	„Płatnik”	Biuro Kadr, Płac i Budżetu
4.	noty korygujące (kopie)	3211	dokument stanowi integralną część źródłowego dowodu księgowego rejestrowanego w FK	Biuro Kadr, Płac i Budżetu
5.	zapotrzebowanie na środki budżetowe, harmonogram wydatków	3122	System Obsługi budżetu Państwa TREZOR	Biuro Kadr, Płac i Budżetu
6.	nieobecności w pracy z wyłączeniem zwolnień lekarskich	2341	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.	Dyspozycje przelewów dotacji celowych z budżetu dysponenta części 85/10-województwo łódzkie		Elektroniczny Centralny Rejestr Umów (ECRU)	Wydział Finansów i Budżetu/wydziały merytoryczne
12.	Dyspozycje przelewów środków finansowych państwowych funduszy celowych oraz pozostałych funduszy		Elektroniczny Centralny Rejestr Umów (ECRU)	Wydział Finansów i Budżetu/wydziały merytoryczne
13.	zakaz opuszczenia kraju		Paszportowy System Obsługi Obywateli (PS2O)	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
14.	obsługa dokumentów paszportowych		Paszportowy System Obsługi Obywateli (PS2O)	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
15.	wnioski cudzoziemców dotyczące legalizacji pobytu		SI Pobyt	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
16.	wnioski o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń		SI Pobyt	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
17.	wnioski w sprawie zatrudnienia cudzoziemców		SI Syriusz – Zatrudnienie Cudzoziemców	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
18.	Sprawozdania z realizacji Krajowego Programu przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie		Centralna Aplikacja Statystyczna CAS	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
19.	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
20.	sprawozdania rzeczowo-finansowe dotyczące realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		Centralna Aplikacja Statystyczna CAS	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
21.	sprawozdania dotyczące realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego		Centralna Aplikacja Statystyczna CAS	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
22.	Rejestr wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i		Centralna Aplikacja Statystyczna CAS	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej

	interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym i regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej			
23.	Sprawozdania – pobyt dzieci z placówek POW w placówkach psychiatrycznych		Centralna Aplikacja Statystyczna CAS	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
24.	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
25.	Sprawozdanie roczne zbiorcze dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej		Aplikacja Biura Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
26.	.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
27.	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
28.	Sprawozdania roczne dotyczące działalności Centrów i Klubów Integracji Społecznej		Centralna Aplikacja Statystyczna CAS)	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
29.	Sprawozdanie z realizacji programu „Posiłek w szkole i w domu”		Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS)	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
30.	sprawozdanie jednorazowe sw liczba 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
31.	sprawozdanie miesięczne ms-w Monitoring spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego		Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS)	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
32.	sprawozdanie resortowe wykonywane kwartalnie sr-w kwartalne sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń		Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS)	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej

	rodziny			
33.	sprawozdanie resortowe wykonywane miesięcznie sw- w miesięczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonywania zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczenia wychowawczego		Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS)	Wydział Rodziny i Polityki Społecznej
34.	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
35.	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
36.	informacja kwartalna, półroczna i roczna o realizacji zadań powiatowych zespołów i wojewódzkiego zespołu		EKSMOoN	Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
37.	Prowadzenie szkoleń członków PZON/MZON/WZON	9530 9532	EKSMOoN	Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
38.	Przeprowadzanie badań specjalistycznych dla potrzeb orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności	9531	EKSMOoN	Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
39.	Przebieg specjalizacji lekarzy, lekarzy dentyków, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia	9710-9713 (częściowo)	System Monitorowania Kształcenia (SMK)	Wydział Zdrowia
40.	przechowywanie danych o pacjentach otrzymywane ze szpitali		Analiza Kart Statystycznych (AKS)	Wydział Zdrowia
41.	rejestracja użytkowników oraz wpis i analiza sprawozdań	0442 (częściowo)	System Statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ)	Wydział Zdrowia
42.	rejestracja podmiotów leczniczych	9610-9612 (częściowo)	Rejestr Podmiotów Wykonujących działalność leczniczą (RPWDL)	Wydział Zdrowia

43.	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>
<b>I</b>	<b>Biuro Wojewody</b>		
1.	sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	2410	
<b>II</b>	<b>Biuro Kadr, Płac i Budżetu</b>		
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		
7.	korespondencja nieskutecznie doręczona		
8.	korespondencja 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		

<b>III</b>			
<b>Biuro Administracji i Logistyki</b>			
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		
<b>IV</b>			
<b>Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli</b>			
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		
<b>V</b>			
<b>Wydział Finansów i Budżetu</b>			
1.	przygotowanie projektu budżetu	3110	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pisma informacyjne z Ministerstwa Finansów oraz ministerstw resortowych,</li> <li>– informacje z gmin o wysokości środków przypadających na dane sołectwo na rok następny oraz o wysokości kwoty bazowej (Kb)</li> </ul>
2.	budżet i jego zmiany	3111	<ul style="list-style-type: none"> <li>– decyzje Ministra Finansów w sprawie zmian w budżecie w części 85/10–województwo łódzkie,</li> <li>– pisma z Ministerstwa Finansów i ministerstw resortowych stanowiące odpowiedź na wnioski WŁ o przyznanie dodatkowych środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa,</li> <li>– pisma z Ministerstwa Finansów i ministerstw resortowych dotyczące budżetu w części 85/10 – województwo łódzkie: odpowiedzi na wnioski, prośby o udzielenie informacji</li> </ul>

			<p>itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pisma z Ministerstwa Finansów w sprawie wyrażenia zgody na zmniejszenie lub zwiększenie wydatków majątkowych – w odpowiedzi na wnioski WŁ</li> <li>– 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,</li> <li>– 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.</li> </ul>
3.	rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	3122	<p>wnioski gmin o zwrot z budżetu państwa części wydatków gmin wykonanych w ramach funduszu sołeckiego</p>
4.	sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	3124	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawozdania: Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-27 ZZ wraz z wyjaśnieniami,</li> <li>– wyjaśnienia do sprawozdań: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28Programy, Rb-28Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28 NW, Rb-50,</li> <li>– rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa,</li> <li>– sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej,</li> <li>– informacja o nieudzielaniu pomocy publicznej,</li> <li>– informacja o rachunkach pomocniczych,</li> <li>– informacja na temat wydatkowania i zaangażowania środków pozyskanych z rezerwy</li> </ul>

			<p>celowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacje o składkach ZUS przedkładane przez jednostki budżetowe,</li> <li>– informacje opisowe z wykonania dochodów i wykorzystania środków i dotacji przedkładane przez jednostki budżetowe, Wydziały ŁUW oraz jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>– rozliczenie środków i dotacji przyznanych z rezerw MF (np. część 83 i 81) oraz rezerwy Wojewody.</li> </ul>
5.	<p> sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu</p>	3125	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawozdania: Rb-70, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-BZ1, Rb-27ZZ wraz z wyjaśnieniami,</li> <li>– wyjaśnienia do sprawozdań: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28Programy, Rb-28Programy WPR, Rb-28UE, Rb-28UE WPR, Rb-28 NW, Rb-50,</li> <li>– rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa,</li> <li>– sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,</li> <li>– wyjaśnienie do bilansu, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej,</li> <li>– informacje opisowe z wykonania dochodów i wykorzystania środków i dotacji przedkładane przez jednostki budżetowe, Wydziały ŁUW oraz jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>– informacje dotyczące danych adresowych jednostek budżetowych.</li> </ul>
6.	<p>obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej</p>	3144	<p>decyzje Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania lub dofinansowania projektów z budżetu państwa</p>
7.	<p>przekazywanie dotacji</p>	3146	<p>wnioski od jednostek samorządu</p>

			terytorialnego o zwiększenie lub przyznanie dotacji z budżetu państwa
8.	tytuły wykonawcze, ewidencja tytułów wykonawczych, potwierdzenia zapłaty	3151	
9.	zwrotne potwierdzenia odbioru		
10.	korrespondencja nieskutecznie doręczona		
11.	materiały reklamowe, zaproszenia, oferty szkoleń/konferencji itp.		
<b>VI</b>	<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa</b>		
<b>Oddział planowania i zagospodarowania przestrzennego</b>			
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 uzgodnienia/zaopiniowania projektów planów miejscowych.	743	
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	
<b>Oddział administracji architektoniczno-budowlanej</b>			
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 odstąpieniu 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	
<b>Oddział orzecznictwa</b>			
28.	Skargi do WSA na rozstrzygnięcia wojewody	7840, 7721, 7722	
29.	Wyroki, wezwania oraz zawiadomienia WSA i NSA, odpisy skarg kasacyjnych	7840, 7721, 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		
<b>VII</b>	<b>Wydział Rolnictwa i Transportu</b>		
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 jednostki podległe)	1410	
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 plac (WIOS)	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 <sup>2</sup> powierzchni użytkowej	7812	
43.	kierunki rozwoju inwestycji wodno- melioracyjnych	7830	
44.	dotowanie konserwacji urządzeń wodno- melioracyjnych	7831	
<b>VIII</b>	<b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>		
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.	wryszy z map ewidencyjnych i materiały kartograficzne		
9.	zwrotne potwierdzenia odbioru korespondencji		
10.	korespondencja z archiwów państwowych		
11.	odpisy aktów stanu cywilnego		
<b>IX</b>	<b>Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców</b>		
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 wynoszenie 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	
<b>X</b>	<b>Wydział Rodziny i Polityki Społecznej</b>		
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 wytechnieniowa, 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 wniosków 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.	Wzywanie organów gminy do działań zgodnych z prawem	4102	Odpowiedzi podmiotów zobowiązanych do udzielania wyjaśnień
24.	Wzywanie 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 pracy	860	
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.	Zlecanie 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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korekty kosztorysu, jeżeli istnieje taka potrzeba.</li> <li>- Dokumentacja rozliczeniowa po zakończeniu zadania.</li> </ul>
37.	Rejestr jednostek pomocy społecznej	9420	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestr miejsc dla osób bezdomnych z jst</li> </ul>
38.	Nadzór nad standardem usług i poziomem kwalifikacji kadr w jednostkach pomocy społecznej	9421	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informacja o kwalifikacjach pracowników,</li> <li>- informacje o zmianach w aktach prawnych regulujących ustój placówki opiekuńczo-wychowawczej,</li> <li>- informacje o zdarzeniach nagłych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,</li> <li>- oferty wypoczynku, akcji, imprez okolicznościowych dla dzieci w pieczy zastępczej, szkoleń dla pracowników pieczy zastępczej,</li> <li>- informacje przekazywane przez jst będące odpowiedzią na wezwanie służb wojewody,</li> <li>- informacje przekazywane przez jst, dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej dotyczące funkcjonowania tych jednostek zgodnie z obowiązującymi standardami, spełnianie kwalifikacji przez pracowników tych jednostek</li> <li>- opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych normujących funkcjonowanie środowiskowych domów pomocy społecznej</li> <li>- sprawozdania merytoryczne środowiskowych domów samopomocy / klubów samopomocy</li> <li>- informacje przekazywane przez środowiskowe domy samopomocy dotyczące przerw urlopowych w tych jednostkach,</li> </ul>
39.	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej	9423	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnienia, dodatkowe dokumenty składane do wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej,</li> <li>- wnioski w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej, placówki zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;</li> <li>- wyjaśnienia, dodatkowe dokumenty składane do wniosku o wydanie zezwolenia</li> </ul>

			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	- 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	Koordynacja 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
<b>XI</b>	<b>Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b>		
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
<b>XII</b>	<b>Wydział Zdrowia</b>		
1.	przesyłki adresowane do Wojewódzkiej Komisji Do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Łodzi	102	Dokumenty kierowane do sekretariatu WKOZM
<b>XIII</b>	<b>Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych</b>		
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	



<b>XIV</b>	<b>Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (WZON)</b>		
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**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentacji</b>	<b>Uwagi</b>
<b>I</b>	<b>Komórki ds. kontroli w ŁUW</b>	
1.	dokumenty stanowiące materiał dowodowy	
<b>II</b>	<b>Biuro Wojewody</b>	
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	
<b>III</b>	<b>Biuro Kadr, Płac i Budżetu</b>	
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.	oświadczenia o numerze konta pracowników	Dane wrażliwe
7.	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 progu podatkowego, Pit-2, oświadczenie o zastosowaniu podwyższonych kosztów uzyskania przychodu)	Dane wrażliwe

8.	oferty firm szkoleniowych	
9.	zaświadczenia ze szkoleń	
10.	oferty dotyczące konserwacji urządzeń i sprzętu. P.poż.	
11.	protokoły, wystąpienia, postanowienia, nakazy i decyzje instytucji zewnętrznych dotyczących bhp i p.poż	
12.	dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy	Dane wrażliwe
13.	materiały edukacyjne	
14.	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.
15.	oferty pracy	
<b>IV</b>	<b>Biuro Administracji i Logistyki</b>	
1.	oferty firm szkoleniowych	
2.	zaświadczenia ze szkoleń	
3.	materiały edukacyjne	
4.	dzienniki budowy	
5.	dokumentacja projektowa	
6.	oferty handlowe	
<b>V</b>	<b>Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli</b>	
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
<b>VI</b>	<b>Wydział Finansów i Budżetu</b>	
1.	Korespondencja adresowana imiennie z Regionalnej Izby Obrachunkowej - zawiadomienia o terminie rozprawy	

	wraz z wnioskiem o ukaranie	
<b>VII</b>	<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa</b>	
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 odstępstwo 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	
<b>VIII</b>	<b>Wydział Rolnictwa i Transportu</b>	
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.	zbiornicze 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	
<b>IX</b>	<b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	
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.	
<b>X</b>	<b>Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców</b>	
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	
<b>XI</b>	<b>Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b>	
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	
<b>XII</b>	<b>Wydział Zdrowia</b>	
1.	dokumentacja medyczna dotycząca postępowań przed Wojewódzką Komisją Do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych	w przypadku, gdy dokumentacja medyczna stanowi załącznik do pisma, to pismo podlega odwzorowaniu
2.	dokumenty potwierdzające zrealizowanie specjalizacji przez lekarzy, lekarzy dentyistów, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia	z wyjątkiem wniosków o potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego
<b>XIII</b>	<b>Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych</b>	
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 i pracowników aparatu pomocniczego tych organów	
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	
<b>XIV</b>	<b>Zespół Audytu Wewnętrznego</b>	
1.	materiały reklamowe	
2.	oferty firm szkoleniowych	
3.	zaświadczenia ze szkoleń, kursów	

<b>XV</b>	<b>Państwowa Straż Łowiecka</b>	
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	
<b>XVI</b>	<b>Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (WZON)</b>	
1.	Sprawy dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności	Dane szczególnie wrażliwe