

LUBUSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO  
ul. Kosynierów Gdyńskich 75  
66-400 Gorzów Wlkp.

### **ZARZĄDZENIE NR 17/2014**

## **LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO**

z dnia 22 grudnia 2014 r.

### **w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. ustalonego zarządzeniem nr 8/09 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 19 października 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. w związku z § 1 ust. 3 i ust. 5, § 2 ust. 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 ust. 3 oraz § 39 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) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej „Inspektoratem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.
2. Klasy rzeczowe z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w ramach których załatwia i rozstrzyga się sprawy w Inspektoracie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w klasach, o których mowa w ust. 2 prowadzone jest w systemie tradycyjnym (papierowym).
5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - 1) rejestracji przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;

- 2) pomocniczego zakładania spraw;
- 3) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
- 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Inspektoratu;
- 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Inspektoratu;
- 6) przesyłania przesyłek;
- 7) dokonywania dekretacji, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej;
- 8) prowadzenia metryk spraw (w sprawach w których prowadzenie metryk jest wymagane odrębnymi przepisami), pod warunkiem uzupełnienia jej treści o czynności wykonane poza EZD, jej wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy.

## § 2

1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się Pani Anna Kołcz – Inspektorowi ds. inspekcji i kontroli w Wydziale Inspekcji i Kontroli.
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 załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
  - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie;
  - 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Inspektoratu;
  - 4) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do Archiwum Zakładowego Inspektoratu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 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);

- 5) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Inspektoratu po 1 stycznia 2015 r.;
- 6) nadzór nad modułem „Archiwum Zakładowe w EZD”;
- 7) informowanie kierownika Inspektoratu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Inspektoracie;
- 8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Inspektoracie.

### § 3

1. Przesyłki adresowane do Inspektoratu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4.
2. W przypadku wpływu do Inspektoratu przesyłki zawierającej dokumenty dotyczące więcej niż jednej sprawy, każda ze spraw podlega odrębnej rejestracji.
3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na:
  - 1) nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW),
  - 2) uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę,
  - 3) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu i naniesieniu na niej numeru z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz daty.
4. Rejestracji w EZD nie podlegają:
  - 1) faktury;
  - 2) zaproszenia, oferty, życzenia itp. adresowane do kierownika Inspektoratu;
  - 3) sprawy kadrowe (w tym zwolnienia lekarskie);
  - 4) dokumenty niejawne.
5. Przesyłki, których adresatem jest Inspektorat traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w sekretariacie Inspektoratu, z wyłączeniem przesyłek:
  - 1) adresowanych imiennie do Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
  - 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
  - 3) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Inspektoracie;
  - 4) stanowiących oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) stanowiących dokumenty niejawne.
6. Przesyłki, o których mowa w ust. 5, nie są otwierane w sekretariacie Inspektoratu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.

#### § 4

1. Wpływy dokumentów w postaci papierowej po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora 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 20;
  - 3) nieczytelną treść;
  - 4) postać inną niż papierowa;
  - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowią dokumenty niepodlegające odwzorowaniu cyfrowemu, skanowaniu podlega tylko wniosek, pismo przewodnie, pierwsza strona przesyłki lub koperta, na które to nakleja się unikatowy identyfikator.

#### § 5

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

#### § 6

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w sekretariacie Inspektoratu wyodrębnia się następujące zbiory składów chronologicznych:
  - 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem SCP;
  - 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem SCN;
  - 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, oznaczonych symbolem SCW.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Inspektoracie wyodrębnia się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
  - 1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem NDP;
  - 2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem NDN, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

## § 7

1. Czynności rejestracji w systemie EZD są wykonywane przez sekretariat Inspektoratu.
2. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były do przesyłki załączone.
3. Jeżeli e-mail jest dokumentem akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, to po zarejestrowaniu w systemie EZD, należy go wydrukować, opatrzyć pieczęcią wpływu i nanieść unikatowy numer RPW, a następnie dołączyć do akt sprawy.

## § 8

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 4, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających, stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego.
2. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.
3. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
  - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
  - 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu;

- 3) postępowanie w sprawie wymaga zapoznania się z oryginałem dokumentu.
4. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.

#### § 9

1. W Inspektoracie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:
  - 1) rejestr przesyłek wpływających;
  - 2) rejestr pism wewnętrznych;
  - 3) rejestr przesyłek wychodzących.
2. Dopuszcza się prowadzenie innych, możliwych do zrealizowania w EZD, rejestrów i ewidencji.

#### § 10

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.
3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:
  - 1) przesyłki niedostarczone (tzn. zwroty);
  - 2) zwrotne potwierdzenia odbioru (tzn. zwrotki).
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 są przekazywane po zarejestrowaniu w EZD bezpośrednio na właściwe stanowiska pracy.

#### § 11

1. Przy opracowywaniu projektów pism, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD.
2. Przy sporządzaniu pism w EZD nie należy korzystać z pieczęci nagłówkowych i podpisowych, w ich miejsce należy wprowadzić pismem komputerowym oznaczenia z pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

#### § 12

1. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj,

podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym.

2. System EZD może być wykorzystywany jako wspierające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokument papierowy.

### § 13

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w Inspektoracie, prowadzi się spisy spraw, których wzór stanowi załącznik nr 4.

### § 14

1. W przypadku wpływu przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej przed dniem 1 sierpnia 2014r., prowadzący sprawę weryfikuje poprawność i kompletność metadanych opisujących tę przesyłkę, a następnie kończy pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD.”
2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy niezakończonych, która do dnia 1 stycznia 2015 r. była prowadzona w sposób tradycyjny, a od 1 stycznia 2015 r. będzie prowadzona w postaci elektronicznej, powinna zostać zakończona w sposób przyjęty w dacie jej wszczęcia.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

### § 15

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania w EZD umieszcza się w szczególności:
  - 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
  - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
  - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
  - 4) dekretacje;
  - 5) notatki;
  - 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);

- 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.
2. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.
  3. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2 odpowiada prowadzący sprawę.

#### § 16

Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Inspektoratu według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

#### § 17

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216 ze zm.) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść:  
 „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (*nr ID .....*)  
 podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu ..... przez  
 (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*)”.
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
  - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej;
  - 2) datę wykonania wydruku;
  - 3) pieczęć Inspektoratu.
4. Wysyłanie przesyłek z Inspektoratu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.



## § 18

Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Inspektoratu odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

## § 19

Traci moc zarządzenie nr 8/2013 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. oraz zarządzenie nr 7/2014 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako narzędzia wspierającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

## § 20

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego.

## § 21

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2015 r.

Lubuski Wojewódzki Inspektor  
Nadzoru Budowlanego  
(-)  
*Agnieszka Harasimowicz*

### Załącznik nr 1

#### do Zarządzenia Nr 17/14 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego

#### Wykaz klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzonych elektronicznie

L.p.	Symbol z wykazu akt	Rodzaj dokumentacji
1.	014	Usprawnienie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania
2.	020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą
3.	021	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi podmiotami
4.	0231	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach
5.	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działań organów rządowej administracji zespolonej
6.	0330	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne
7.	041	Strategie
8.	0432	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędów
9.	103	Narady (zebrania) pracowników
10.	120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji
11.	121	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych
12.	1331	Udostępnianie informacji publicznej
13.	140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne z zakresu skarg

		i wniosków
14.	1411	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości
15.	142	Postulaty i inicjatywy obywateli
16.	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne
17.	2001	Otrzymywane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
18.	2010	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, interpretacje
19.	2600	Źródła zaopatrzenia
20.	2601	Zaopatrzenia materiałowe
21.	3110	Przygotowanie projektu budżetu
22.	3111	Budżet i jego zmiany
23.	3120	Plan finansowy budżetu
24.	3124	Sprawozdanie okresowe wykonania budżetu
25.	3125	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy
26.	6321	Posiedzenia wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego
27.	760	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji zadań z zakresu nadzoru budowlanego
28.	761	Planowanie w zakresie nadzoru budowlanego
29.	762	Sprawozdania i analizy w zakresie nadzoru budowlanego
30.	763	Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie nadzoru budowlanego
31.	770	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizowania zadań w zakresie nadzoru budowlanego
32.	7720	Przekazywanie spraw do załatwienia według właściwości organów w zakresie realizowania nadzoru budowlanego
33.	7841	Rozbiórka obiektów budowlanych
34.	7843	Zgłoszenie zamiaru przystąpienia do wykonania robót budowlanych, rozbiórki, zamiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części

**Załącznik nr 2****do Zarządzenia Nr 17/14  
Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru  
Budowlanego****Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania  
i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego  
wykazu akt**

<b>L.p.</b>	<b>Klasa końcowa w jrwa</b>	<b>Hasło klasyfikacyjne w jrwa</b>
1.	0440	Sprawozdawczość na poziomie organów rządowej administracji zespolonej
2.	0442	Sprawozdawczość statystyczna
3.	057	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
4.	110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
5.	111	Zbiór aktów obcych
6.	122	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
7.	1534	Kwerendy archiwalne w dokumentach archiwum zakładowego
8.	1610	Kontrole zewnętrzne w urzędach
9.	2343	Delegacje służbowe
10.	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
11.	2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy
12.	2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego
13.	2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego
14.	2423	Dowody uprawnień do zasiłków
15.	2424	Emerytury i renty

16.	2425	Ubezpieczenia zbiorowe
17.	2632	Eksploatacja własnych środków transportowych
18.	3121	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek
19.	3122	Rozliczanie dochodów
20.	3151	Egzekucja administracyjna
21.	3210	Dowody księgowe
22.	3211	Dokumentacja księgowa
23.	3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna
24.	3214	Uzgadnianie sald
25.	3215	Kontrole i rewizje kasy
26.	3220	Dokumentacja płac i potrąceń płac
27.	3221	Listy płac
28.	3222	Kartoteki wynagrodzeń
29.	3223	Deklaracje podatkowe
30.	3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne
31.	3230	Wycena i przecena
32.	3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji
33.	3241	Inne sprawy nadzoru powiatowego
34.	653	Gotowość obronna
35.	7640	Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie realizacji nadzoru budowlanego
36.	7641	Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności podległych organów w zakresie realizacji nadzoru budowlanego
37.	765	Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji nadzoru budowlanego
38.	771	Własne orzecznictwo w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów budowlanych
39.	7721	Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez organy podległe
40.	7722	Rozpatrywanie zażaleń na postanowienia wydawane przez organy podległe
41.	7723	Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym
42.	7724	Wystąpienia do sądu administracyjnego w zakresie orzecznictwa własnego

43.	7730	Kontrole w starostach powiatowych
44.	7731	Kontrole w powiatowych inspektoratach nadzoru budowlanego
45.	7740	Kontrole prowadzonych robót budowlanych
46.	7741	Kontrole stanu utrzymania obiektów budowlanych
47.	7742	Kontrole w zakresie usunięcia nieprawidłowości stanu technicznym użytkowanych obiektów
48.	775	Postępowanie wyjaśniające w sprawie ustalenia przyczyn katastrofy budowlanej
49.	7760	Wykaz obiektów wielkopowierzchniowych
50.	7761	Sprawdzenie stanu utrzymania obiektów wielkopowierzchniowych
51.	777	Postępowanie w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie
52.	7780	Postępowanie w sprawie nadania oznaczenia dla wyrobu regionalnego
53.	7781	Kontrola wyrobów budowlanych u producenta
54.	7782	Kontrola wyrobów budowlanych u sprzedawcy
55.	7820	Zezwalanie na inwestycję na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach
56.	7840	Pozwolenie na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 17/14  
Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru  
Budowlanego**

**Wykaz korespondencji nie podlegającej skanowaniu z uwagi na jej treść:**

- 1) oferty zatrudnienia;
- 2) oferty zamówień publicznych;
- 3) załączniki do zawiadomienia o zakończeniu budowy nie stanowiące akt sprawy organu;
- 4) załączniki do wniosku o pozwolenie na użytkowanie nie stanowiące akt sprawy organu;
- 5) orzeczenia NSA i WSA;
- 6) akty normatywne obce – uchwały oraz zarządzenia;
- 7) akta spraw przesyłane przez inne organy i sądy.





--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 17/14  
Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru  
Budowlanego**

**WZÓR SPISU ZADAWCZO - ODBIORCZEGO AKT DO ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO**

.....

(Nazwa jednostki

i komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego

Przekazujący akta

Kierownik komórki

Przyjmujący akta

organizacyjnej

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

.....

(podpis)

.....

(podpis)

.....

(podpis)